

Для представителей учреждений дополнительного образования  
и организаторов

## Навигатор дополнительного образования

# Руководство организатора

Март 2025 года

# Руководство организатора

## 1 Введение

- Общие сведения
- Уровень подготовки пользователя
- Поддерживаемые браузеры

## 2 Назначение и условия применения

- Структура и назначение Навигатора дополнительного образования
- Виды ролей пользователей Навигатора
- Общий порядок работы с Навигатором

## 3 Подготовка к работе в Навигаторе

- Вход в личный кабинет
- Рабочее пространство системы управления Навигатора
- Смена пароля
- Обращение в региональную службу поддержки
- Настройка отображения столбцов, сортировка и поиск данных в разделах Навигатора
- Экспорт данных в формате \*.csv

## 4 Операции в Навигаторе

### 4.1 Раздел "Организации"

- Просмотр и изменение сведений в профиле организации дополнительного образования

### 4.2 Раздел "Программы"

- Просмотр и изменение программы
- Создание новой программы
- Заполнение карточки программы
  - Карточка группы
  - Карточка класса
- Внесение изменений в расписание
- Изменение статуса программы
- Удаление и восстановление удаленной программы

### 4.3 Раздел "Заявки"

- Просмотр заявок
- Подача внутренней заявки в административной части
- Обработка заявок
- Массовое (групповое) зачисление детей
- Поздравительное свидетельство об окончании обучения по программе

### 4.4 Раздел "Журнал посещаемости"

- Просмотр и заполнение журнала посещаемости
  - Редактирование параметров занятия
    - Отмена и восстановление отмененных занятий
    - Перенос даты и добавление занятия
- Календарно - тематическое планирование
- Перевод детей в другую группу, на следующий год
  - Правила перевода детей в другую группу, на следующий год
- Отчисление детей
- Печатная форма журнала посещаемости

### 4.5 Раздел "Сводные данные"

- Формирование и выгрузка отчетов по дополнительному образованию детей в регионе
  - Описание вкладок с выборками данных
    - Статистика соц. заказа
    - Значимые проекты
    - Основное
    - Заявки
    - Возраст обучающихся
    - Вовлеченные дети
    - Программы
    - Программы
    - Организации
    - Эксперты и Средние оценки (опционально)
    - Обработка заявок
    - Потребности
    - Отчеты

### 4.6 Раздел "Статистика"

- Просмотр данных о заявках

### 4.7 Раздел "Пользователи сайта"

- Просмотр и изменение сведений о пользователях сайта
- Подтверждение почтового адреса пользователя

### 4.8 Раздел "Дети"

- Удаление записей детей

- Восстановление удаленных записей детей
- 4.9 Раздел "Реестры зачислений"
- 4.10 Раздел "Обучающиеся"
  - Просмотр списка обучающихся в организации
  - Выгрузка данных в формате .csv
- 4.11 Раздел "Инвентаризация"
  - Внесение сведений об объектах инвентаризации
    - Добавление ответственных лиц
    - Добавление информации о зданиях
    - Добавление информации о помещениях
    - Добавление сведений о специалистах
    - Добавление сведений об оборудовании
    - Добавление сведений об оборудовании
  - Выгрузка баз данных в csv (Excel)
- 4.12 Раздел "Новости"
  - Просмотр внутренних новостей в системе управления Навигатора
- 4.13 Раздел "Объявления"
  - Создание объявлений для пользователей системы управления Навигатора
  - Просмотр и редактирование объявлений
- 4.14 Раздел "Мероприятия"
  - Просмотр и редактирование мероприятия
  - Вкладки карточки мероприятия
    - Вкладка «Основное»
    - Вкладка «Описание»
    - Вкладка «Расписание»
    - Вкладка «Обложка»
    - Вкладка «Галерея»
    - Вкладка «Документы»
    - Вкладка «Раздел»
  - Создание нового мероприятия
  - Установка и редактирование расписания мероприятия
  - Изменение статуса мероприятия
  - Удаление и восстановление мероприятия
- 4.15 Раздел "Заявки на мероприятия"
  - Просмотр заявок на мероприятия
  - Создание заявки на мероприятие
  - Обработка заявок на мероприятие
  - Массовое (групповое) подтверждение заявок на мероприятия
  - Поздравительное свидетельство об участии в мероприятии
- 4.16 Раздел "Отзывы"
  - Просмотр и добавление отзывов о программах
- 4.17 Раздел "Праздники"
  - Настройка дат праздников и каникул

# 1 Введение

## Общие сведения

Настоящий документ является руководством по работе с региональной информационной системой "Навигатор дополнительного образования" (Навигатор), реализующей в том числе, функционал интернет-портала, где родители ищут кружки и секции для своих детей, а организации дополнительного образования привлекают детей на свои занятия. Правовой статус Навигатора определен региональным законодательством.

Помимо целей, определенных региональным законодательством, Навигатор предназначен для повышения вариативности, качества и доступности дополнительного образования, создания условий для участия семьи и общественности в управлении развитием системы дополнительного образования детей, формировании эффективной межведомственной системы управления развитием дополнительного образования детей.

## Уровень подготовки пользователя

Пользователи Навигатора должны иметь навыки работы с применением технических и программных средств уровня Windows 10 и выше или их аналогов.

## Поддерживаемые браузеры

Работа в Навигаторе поддерживается через веб-браузеры Google Chrome, Yandex Browser, Mozilla FireFox и Opera версий, официально поддерживаемых производителями.

## 2 Назначение и условия применения

### Структура и назначение Навигатора дополнительного образования

Навигатор предназначен для решения следующих задач:

- информирование населения об учебных программах дополнительного образования;
- учет детей, занимающихся по программам;
- формирование отчетов и графиков для эффективного принятия управленческих решений в сфере детского дополнительного образования;
- предоставления инструментов для организаций дополнительного образования по обработке заявок и контролю посещаемости учебных программ;
- передача данных в Единую автоматизированную информационную систему (ЕАИС ДО).

Навигатор состоит из двух частей:

- сайт;
- система управления.

Сайт предназначен для потребителей услуг дополнительного образования, прежде всего, родителей и детей. Посетители сайта могут:

- просматривать каталог учебных программ;
- искать и просматривать информацию о программе и ее организаторе;
- подавать заявки на запись детей на занятия;
- просматривать свои «избранные» программы и историю поиска.

Систему управления используют поставщики услуг дополнительного образования: организации детского дополнительного образования, организаторы учебных программ и мероприятий, чтобы:

- публиковать информацию об учебных программах в каталоге;
- обрабатывать заявки на запись детей на занятия;
- вести учет посещаемости занятий;
- просматривать статистические отчеты.

Также систему управления использует административная команда Навигатора, чтобы:

- управлять правами пользователей;
- управлять структурой разделов сайта Навигатора;
- управлять списками и профилями всех организаций;
- модерировать и управлять хранящейся информацией по программам, заявкам, статистике;
- публиковать статьи на сайте Навигатора;
- формировать отчеты по работе системы дополнительного образования региона.

### Виды ролей пользователей Навигатора

Пользователь Навигатора – родитель (законный представитель) ребенка, использующий публичный интерфейс Навигатора для поиска, просмотра информации об учебных программах, а также для записи на них детей.

Администратор – пользователь, наделенный полными правами доступа к системе управления Навигатора. Может назначать и снимать права доступа к системе управления другим пользователям, имеет доступ к спискам и профилям всех организаций, спискам и карточкам всех программ Навигатора.

Организации – представитель организации дополнительного образования – физическое или юридическое лицо, представившее в Навигатор собственную программу, которая должна будет пройти модерацию и получить утверждение. Организация имеет полномочия на доступ только к своим данным.

Администратор муниципалитета/Модератор – пользователь, имеющий ограниченный доступ к системе управления Навигатора, необходимый для выполнения проверки информации (модерации), публикуемой организациями, и созданием информационных статей для пользователей Навигатора. Администратор муниципалитета имеет доступ к данным только своего муниципалитета.

### Общий порядок работы с Навигатором

1. Организация создает в системе управления карточки своих программ, которые автоматически сохраняются в базе данных Навигатора со статусом "Модерация".
2. При этом Модератор/администратор соответствующего муниципалитета получает по электронной почте уведомление о поступлении новой программы или мероприятия на модерацию.
3. Модератор или администратор муниципалитета через систему управления проверяют поступившую карточку на орфографические и пунктуационные ошибки, актуальность данных, полноту предоставленных сведений. При проверке они руководствуются методическими рекомендациями и личным опытом.
4. В случае выявления незначительных ошибок и неточностей, проверяющий может самостоятельно внести необходимые правки и изменить статус карточки программы на "Опубликовано". При этом программа или мероприятие становятся доступными пользователям на сайте.
5. Если выявлены грубые ошибки или полнота описания не соответствуют требованиям, проверяющий возвращает карточку на доработку, устанавливая соответствующий статус.
6. На сайте Навигатора родители ищут учебные программы и мероприятия дополнительного образования и могут оформить заявку для записи на них детей.
7. Заявки рассматривает организация, опубликовавшая выбранную учебную программу. Организация может принять или отклонить заявку.
8. За сайтом следит административная команда Навигатора – административный персонал, который отвечает за наполнение, сопровождение и поддержку работы Навигатора.

## 3 Подготовка к работе в Навигаторе

### Вход в личный кабинет

1. Для начала работы с Навигатором запустите на компьютере совместимый браузер (см. подраздел "Поддерживаемые браузеры") и введите в адресной строке адрес системы управления.
2. Если вы еще не авторизованы, то будете переадресованы на страницу входа в личный кабинет (Рисунок 1).

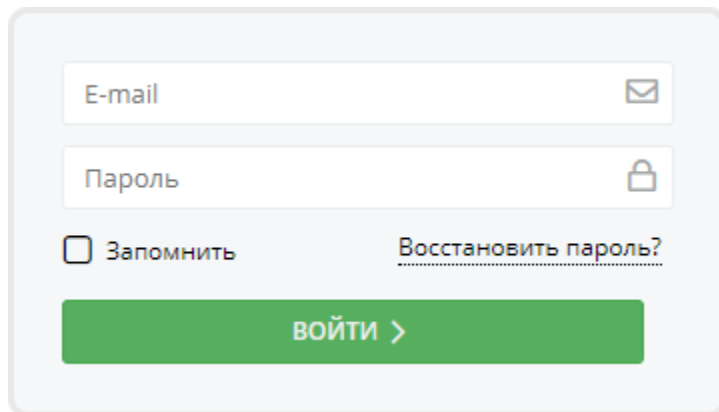
Форма авторизации в Навигаторе. Включает поля для ввода E-mail (с иконкой почты) и Пароль (с иконкой замка). Под полем пароля есть ссылка "Восстановить пароль?". Слева от ссылки находится флажок "Запомнить". Внизу находится зеленая кнопка "войти >".

Рисунок 1 – Форма авторизации

3. Для входа в личный кабинет введите свои учетные данные и нажмите кнопку "Войти".
4. Если вы не помните пароль, воспользуйтесь функцией восстановления пароля, кликнув на пункт "Восстановить пароль?".

### Рабочее пространство системы управления Навигатора

После входа в личный кабинет загружается рабочее пространство (рис. 2).

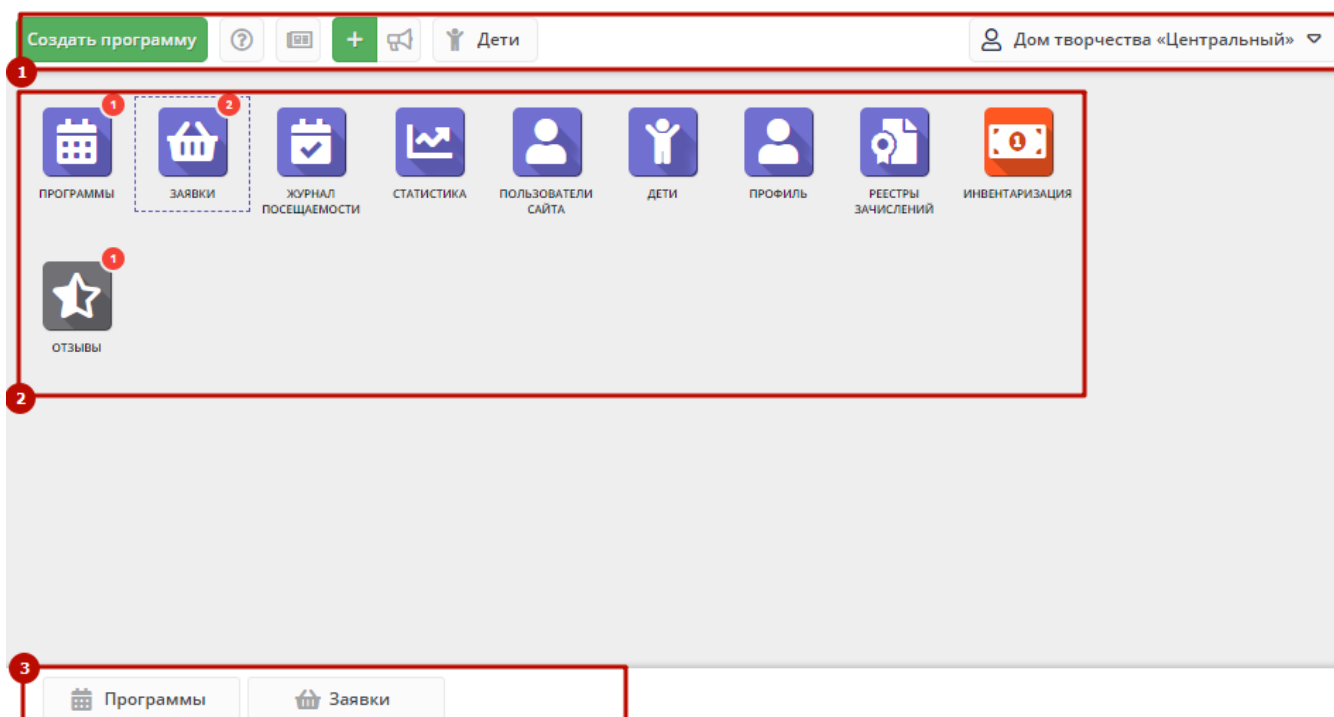


Рисунок 2 – Личный кабинет в системе управления Навигатора

Рабочее пространство состоит из трех частей:

(1) Верхняя панель

Здесь расположены кнопки "Создать программу", "Задать вопрос", кнопки для работы с разделами "Новости" и "Объявления", кнопка поиска по детям. Справа находится кнопка с именем вашей учетной записи, нажав на которую можно выйти из Личного кабинета.

(2) Панель инструментов

Содержит кнопки разделов Навигатора.

(3) Область вкладок

Показывает открытые окна разделов и позволяет быстро переключаться между ними.

## Смена пароля

Чтобы сменить пароль:

1. Нажмите кнопку с именем вашей учетной записи справа в верхней панели рабочего пространства (рис. 1). В открывшемся меню выберите пункт "Настройки".

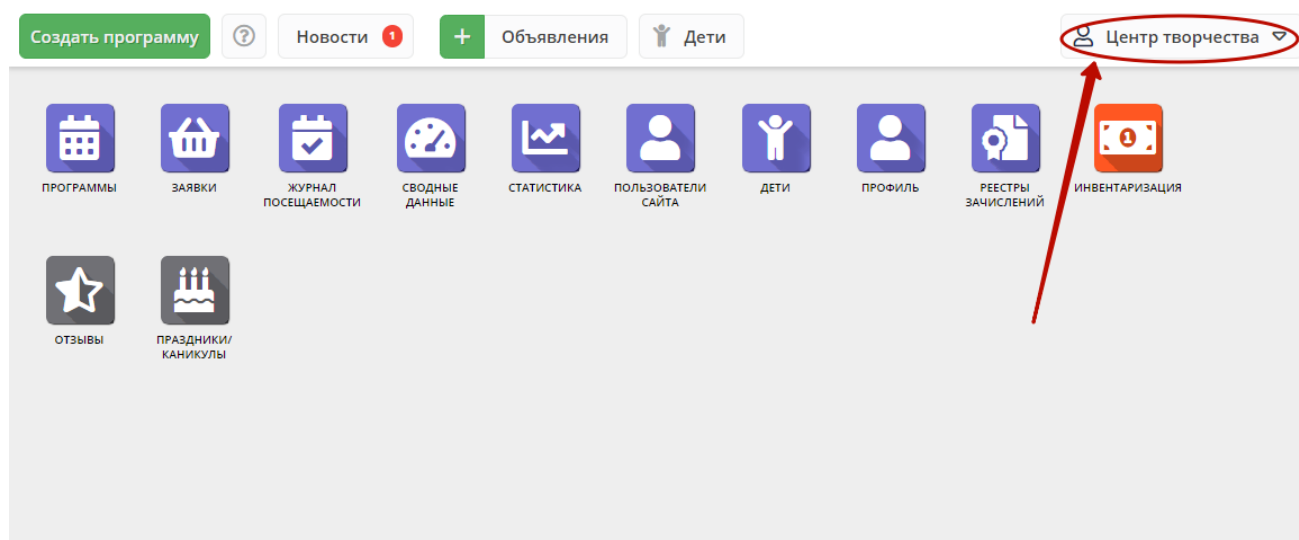


Рисунок 1 – Смена пароля

2. В открывшемся окне введите новый и текущий пароли. Новый пароль должен быть длиной минимум 6 символов, содержать буквы и цифры.

## Обращение в региональную службу поддержки

1. Нажмите кнопку с вопросом в верхней панели рабочего пространства (рис. 2).

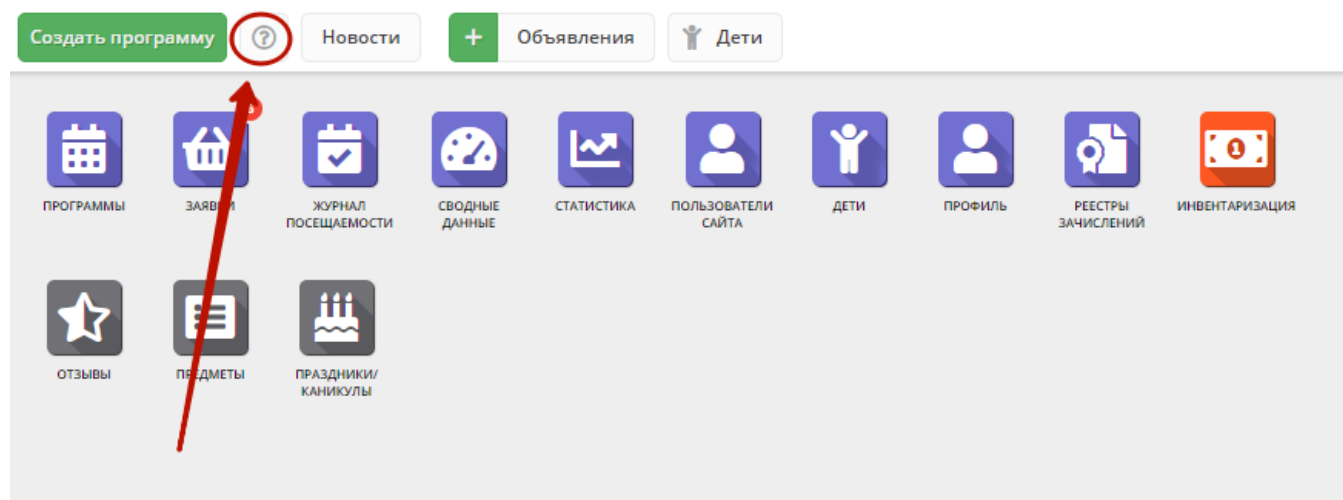


Рисунок 2 – Отправка вопроса в службу поддержки

2. В открывшемся окне напишите ваш вопрос и нажмите кнопку "Отправить".

Ваш вопрос будет отправлен на email службы региональной технической поддержки.

## Настройка отображения столбцов, сортировка и поиск данных в разделах Навигатора

Большинство разделов Навигатора представляют собой таблицы с данными (Рисунок 1). Интерфейс системы управления позволяет при необходимости настроить отображение столбцов в этих таблицах.

Организации				
iD	Название	Телефон	Сайт	Муниципалитет
iD...	Название...	Телефон...	Сайт...	Муниципалитет ▾
174	Усть-Абаканская спортивная школа	+7 (390) 322-09-27	sportsh-ust-abakan.gbu.su	МР Усть-Абаканс...
134	МБОУ Вершинотейская СОШ	+7 (390) 459-56-92	http://v-tey-school.edusite.ru/	МР Аскизский
133	«Абазинский Центр детского творчеств...	+7 (390) 472-32-09	http://abazakreativ.edusite.ru/	ГО Абаза
122	«ДЮСШ единоборств»	+7 (390) 223-60-59	дюсш-единоборств.абакан.рф	ГО Абакан
102	«ДЮСШ»	+7 (390) 349-15-72	http://dusch.clan.su/	МР Богградский
110	Абазинская спортивная школа	+7 (390) 472-50-44	abaza-sport.edusite.ru	ГО Абаза
13	Аскизский районный центр дополните...	+7 (390) 459-18-38	cdt-19.edusite.ru	МР Аскизский
108	Детская музыкальная школа города Со...	+7 (390) 332-40-69	dmsk-sorsk.rh.muzkult.ru	ГО Сорск
107	Детская художественная школа им. Л...	+7 (390) 230-59-62	http://школа-каптанова.абакан.рф	ГО Абакан

«<» «>» | Страница 1 из 3 | «↺» «↻» | Отображаются записи с 1 по 25, всего 62 25 ▾

Рисунок 1 – Пример табличного интерфейса в разделе "Заявки"

- для изменения ширины столбцов перетяните границу столбцов в шапке таблицы на нужное место левой кнопкой мыши;
- для изменение порядка отображения столбцов перетяните столбец, зажав левой кнопкой мыши его заголовок. Место, куда столбец можно переместить подсветится зелеными стрелочками (Рисунок 2).

Программы							
iD	Размер...	Организация	Название события	Возраст, ...	Статус	Раздел	Муниципалитет
iD...	Pa: ▴ ▾	Организация... ▾	Название события...	Организация ▾	Статус... ▾	Разд ▾	Муниципалит ▾
81	до 15	Детский сад «Солнышко»	Веселые картинки	от 7 до 18	Опубликовано	Техническ...	МР Верещагинский
80	до 0	Детский дом творчества	test 20.12	от 2 до 5	Черновик	Техническ...	МР Гайнский
79	до 0	Детский сад «Солнышко»	Повторная ещё раз программа	от 1 до 3	Черновик	Естествен... научное	МР Добрянский
78	до 3	Детский дом творчества	Полная исправленная программа	от 2 до 3.5	Черновик	Физкульту... спортивное	МР Еловский
77	до 0	Детский дом творчества	Мероприятия на 29.11.2019	от null до null	Черновик	Физкульту... спортивное	МР Гайнский
76	до 999	1	Тестовая_программа_QA	от 0 до 18	Опубликовано	Социально-педагогич...	МР Верещагинский
75	до 13	Детский сад «Солнышко»	Маленькие радости в квадрате	от 3 до 13	Опубликовано	Естествен... научное	МР Большесосновский
73	до 15	Лицей №16	123	от 1 до 15	Черновик	Естествен... научное	МР Большесосновский
72	до 15	Лицей №16	Тестовая от 24 июля	от 1 до 15	Опубликовано	Естествен...	МР

«<» «>» | Страница 1 из 3 | «↺» «↻» | Отображаются записи с 1 по 25, всего 74 25 ▾

Рисунок 2 – Место, куда будет перемещен столбец

- для сортировки таблицы щелкните по заголовку столбца. Один щелчок отсортирует таблицу по этому столбцу по возрастанию. Повторный щелчок сделает сортировку по убыванию.
- чтобы скрыть или отобразить столбец, наведите курсор на заголовок столбца (рисунок 3). Щелкните по появившейся стрелочке выпадающего меню (1). В меню выберите пункт "Столбцы" (2) и установите галочками, какие столбы будут отображаться (3).



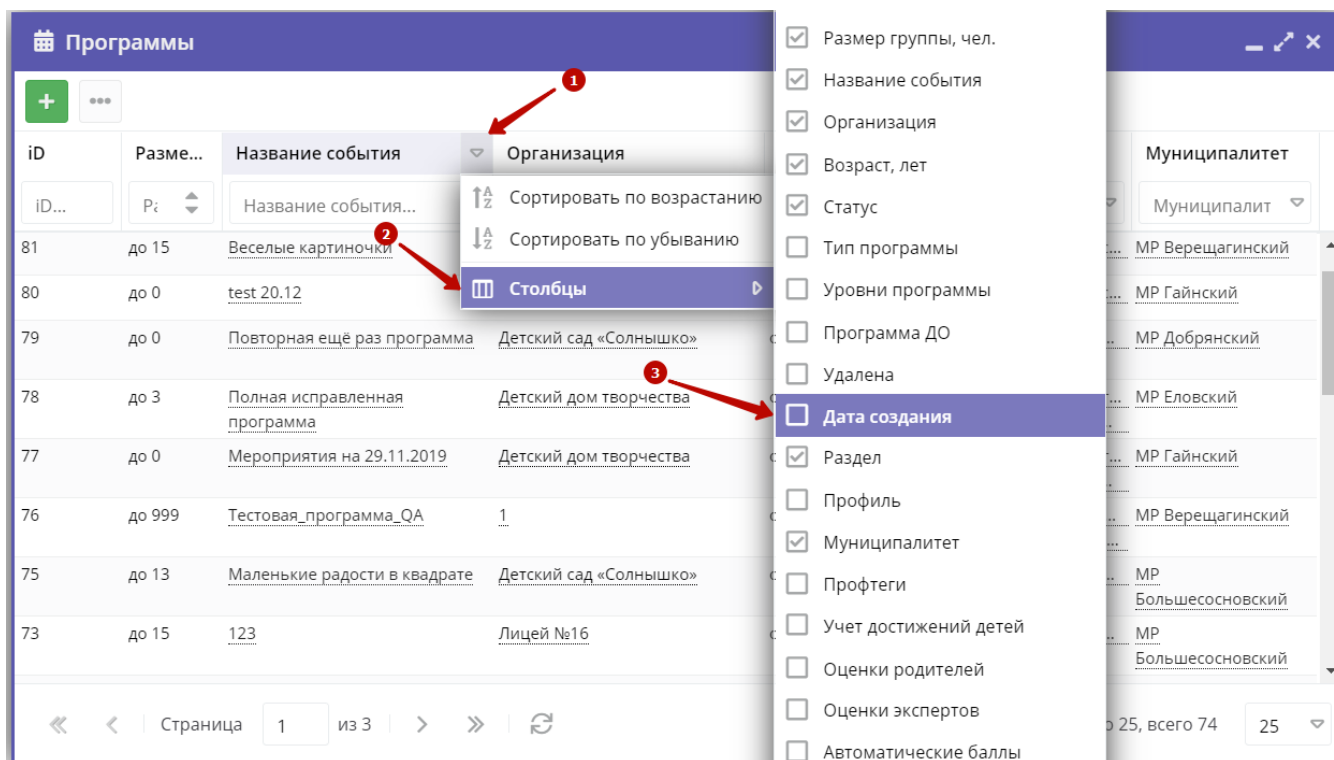


Рисунок 3 – Управление отображением столбцов

- для поиска данных по параметру, перейдите в нужный столбец и либо нажмите на пиктограмму (1) для просмотра имеющегося списка, либо начните вводить искомые данные в поисковых полях (2) (Рисунок 4). В таблице будут отображены записи, которые содержат введенные данные.

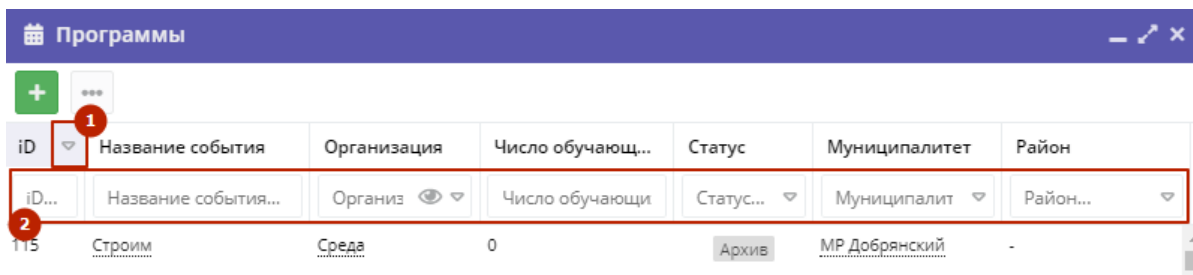


Рисунок 4 – Ввод данных для поиска по заданным параметрам

## Экспорт данных в формате \*.csv

Во многих разделах Навигатора есть возможность экспортировать данные на компьютер в формате \*.csv, для последующей работы с ним. Для того, чтобы выгрузить данные (Рисунок 1):

- перейдите в нужный раздел (на примере раздел "Мероприятия");
- нажмите пиктограмму с многоточием (1);
- затем нажмите "Выгрузить csv" (2);
- отчет будет сформирован и отправлен на почту, указанную при регистрации.

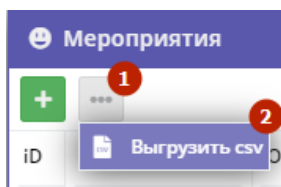


Рисунок 1 – Экспорт данных

## 4 Операции в Навигаторе

### 4.1 Раздел "Организации"

#### Просмотр и изменение сведений в профиле организации дополнительного образования

Для просмотра и редактирования информации, указанной в профиле Организации перейдите в раздел "Профиль", щелкнув по его кнопке на панели инструментов (1)(Рисунок 1):

- раздел (2) содержит следующие вкладки:
  - "Основное": основные сведения об организации;
  - "Контакты": здесь указаны контактные данные организации;
  - "Юридическая информация": данные о физическом и юридическом адресе, ИНН, КПП, ОГРН организации;
  - "Реквизиты": бухгалтерские реквизиты;
  - "Дополнительно": дополнительные данные о типе бухгалтерии и др.;
  - "Аккаунты": список учетных записей представителей организации – пользователей, которые имеют доступ в личный кабинет организации;
  - "Штат": сведения о штате организации;
  - "Педагоги": данные педагогов, их контактные почтовые адреса;
  - "Соц. заказ": данные о заявлениях и дополнительных соглашениях по социальному заказу (при включенном в регионе модуле Соц. заказ, подробнее см. [Участие организации в системе ПФ ДОД](#));
  - "Лицензия": данные о лицензии и аккредитации организации;
  - "Описание": описание учреждения для пользователей сайта, его деятельность, достижения, педагогический состав, материально-техническое обеспечение и пр.
  - "Логотип": логотип организации. Если логотип не добавлен, автоматически будет подставлен файл Герб сайта из модуля Профиль региона. Обратите внимание на подсказку о параметрах загружаемого изображения;
  - "Галерея": изображения для галереи. Может быть загружено до 10 горизонтально ориентированных файлов, каждый размером не более 2 Мб. Обратите внимание на подсказку о параметрах загружаемого изображения.
- Проверьте правильность заполнения данных на вкладке "Основное" (3) (Рисунок 1), при необходимости внесите уточнения:
  - поля "Муниципалитет", "Ведомство", "Уровень подчинения", "Организационно-правовая форма", "Тип организации", "Вид организации": выбираются из справочника (выпадающего списка);
  - поле "Публичное название": известное публике наименование организации. Без указания организационно-правовой формы. Например, "Детский сад Солнышко";
  - поле "Полное наименование": полное наименование Организатора:
    - название юридического лица согласно ЕГРЮЛ, или ФИО индивидуального предпринимателя, осуществляющего образовательную деятельность, согласно ЕГРИП. Например, "Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детский сад Солнышко";
  - поле "Краткое наименование": краткое наименование Организатора согласно ЕГРЮЛ или ЕГРИП. Например, "Детский сад Солнышко".

Рисунок 1 – Переход в раздел "Профиль". Вкладка "Основное" раздела "Профиль"

**i** Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

- проверьте актуальность данных на вкладке "Контакты", добавьте, если требуется структурные подразделения на соответствующей вкладке (Рисунок 2):
  - для добавления дополнительного телефонного номера, щелкните "Добавить телефон" (1) и заполните строку для указания номера в формате: +7 (xxx)xxx-xx-xx;
  - для удаления номера, щелкните по пиктограмме корзины (2) напротив номера.

Рисунок 2 – Вкладка "Контакты" раздела "Профиль"

- на вкладках проверьте реквизиты "Юридическая информация", "Реквизиты", "Педагоги";
- проверьте, и при необходимости, обновите информацию на вкладке "Дополнительно" (Рисунок 3);

Рисунок 3 – Вкладка "Дополнительно" раздела "Профиль"

- на вкладке "Аккаунты" проверьте список учетных записей для доступа в личный кабинет организации (Рисунок 4):
  - для добавления учетной записи нажмите кнопку "Добавить аккаунт":
    - в открывшемся окне укажите ФИО и e-mail владельца нового аккаунта и нажмите кнопку "Добавить";
    - появится окно с паролем созданного аккаунта. Пароль, приветствие и инструкции также будут отправлены пользователю по электронной почте.

Рисунок 4 – Вкладка "Аккаунты" раздела "Профиль"

- перейдите на вкладку "Штат" и проверьте информацию (Рисунок 5):
  - для добавления штатной единицы нажмите "Добавить" (1) и заполните открывшуюся форму (2);
  - нажмите "Сохранить" для сохранения данных о новой штатной единице.

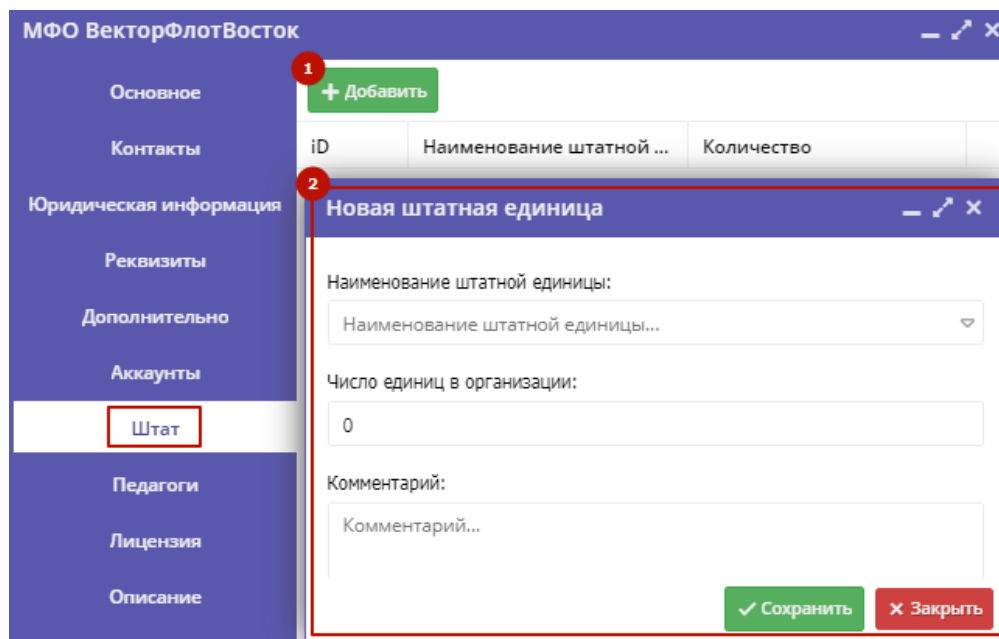


Рисунок 5 – Вкладка "Штат" раздела "Профиль"

- на вкладке "Лицензия" проверьте данные, и, при необходимости, внесите изменения. Обратите внимание, для заполнения этой вкладки должна быть заполнена информация в разделе "Дополнительно".
- если нужно, откорректируйте информацию во вкладках "Описание", "Логотип" и "Галерея". Обратите внимание, что логотип представляет собой главное фото организации, и должен быть хорошего качества, размер не менее 200x200 пикселей.
  - используйте кнопки "Добавить"/"Удалить" для добавления/удаления изображения в галерее.

После того, как данные на всех вкладках проверены, нажмите "Сохранить" для сохранения изменений.

## 4.2 Раздел "Программы"

### Просмотр и изменение программы

Для просмотра имеющихся в Навигаторе Программ перейдите в раздел "Программы", щелкнув по его кнопке (1) на панели инструментов. В открывшемся окне (2) отобразится список всех Программ Навигатора (Рисунок 1).

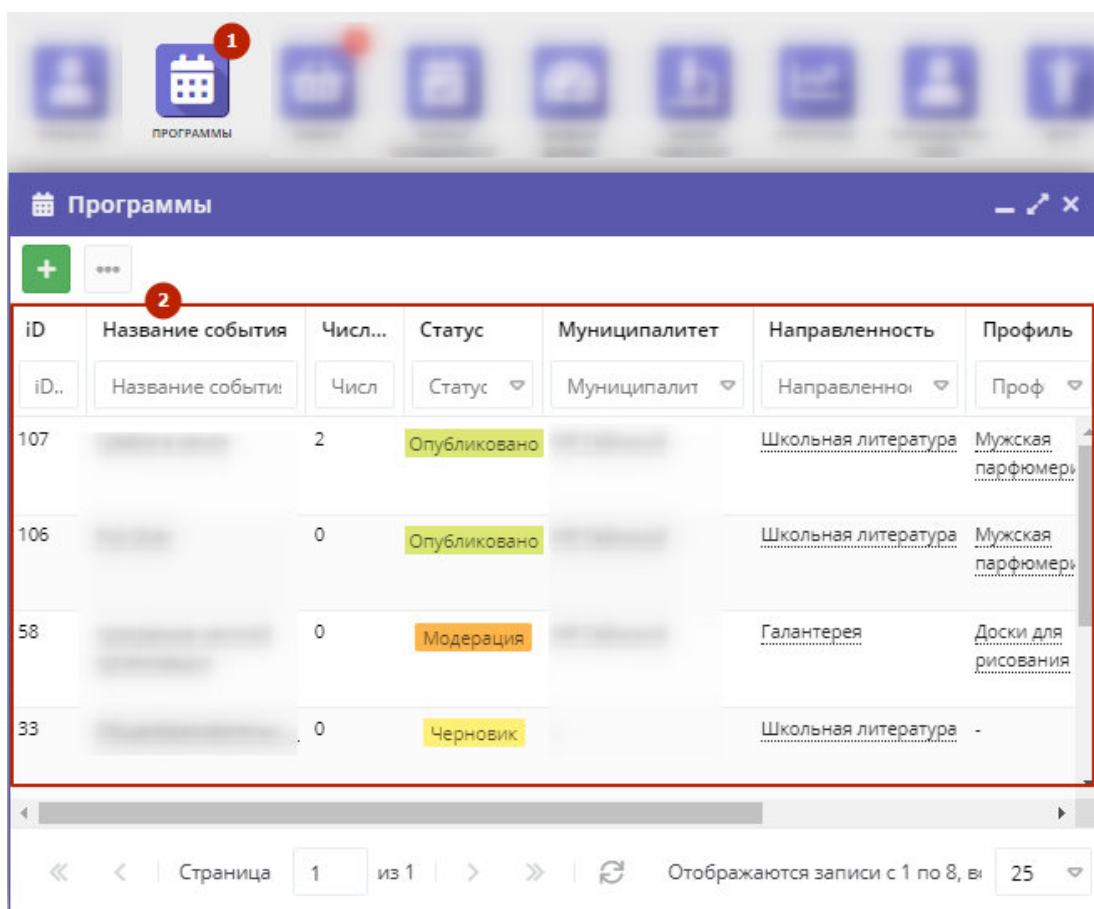



Рисунок 2 – Переход в раздел "Программы". Раздел "Программы"

Найдите нужную Программу в списке и откройте ее карточку для просмотра и редактирования. Карточка содержит детальную информацию о Программе и состоит из нескольких вкладок с полями (Рисунок 3):

- "Основное" – содержит основные сведения о Программе;
- "Описание" – подробное описание Программы, которое отображается на сайте Навигатора;
- "Группы/Классы" – содержит список учебных групп с расписанием занятий и/или учебных классов по предметам;
- "Раздел" – в каком разделе и подразделе сайта Навигатора будет находиться Программа;
- "Обложка" – изображение-обложка Программы;
- "Галерея" – фото-галерея с занятиями;
- "Программа ДО" – файлы Программы дополнительного образования детей;
- "Профориентация" – перечень тэгов, которым удовлетворяет тематика Программы;
- "Чат модерации" – переписка с модератором или администратором Навигатора;
- "Комментарии" – текстовый комментарий;
- "Уведомления" – дополнительный способ донести до пользователей информацию об условиях записи на конкретную программу ДО. Текст, указанный во вкладке, добавляется в почтовое уведомление пользователю при переводе заявки в статус "Подтверждено".

 Состав вкладок может меняться в зависимости от того, какие дополнительные модули установлены в Навигатор.

Внизу карточки расположены кнопки:

- "Сохранить" - сохраняет данные карточки;
- "Закрыть" - закрывает окно карточки. Если данные были изменены, спросит, нужно ли их сохранить.

Проверьте заполнение вкладок карточки, при необходимости внесите исправления.

Обратите внимание, чтобы текст в каждом поле начинался с заглавной буквы. Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны к заполнению. Неправильно заполненные поля при сохранении карточки будут выделены красным и снабжены подсказками для исправления.

Сохраните изменения, нажав "Сохранить".

Редактирование записи #58

Основное

Описание

Группы/Классы

Раздел

Обложка

Галерея

Программа ДО

Профорентация

Чат модерации

Комментарии

Уведомления

При оформлении карточки: Для того, чтобы мероприятие привлекало внимание и вызывало интерес большого числа посетителей сайта, необходимо оформить карточку события максимально полно и содержательно.

Полный тип программы \*:

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа

Полное наименование \*:

программа частной организации

Не более 250 символов

Публичное наименование \*:

программа частной организации

Не более 65 символов

Краткое описание \*:

Рисование акварелью облаков

Не более 140 символов

Статус \*:

Модерация

Тип программы \*:

Общеразвивающая

Форма обучения \*:

Очно-заочная

Уровни программы:

Продолжительность:

1 год

Сохранить

Закрыть

Рисунок 3 – Карточка Программы. Вкладка "Основное"

## Создание новой программы

Для добавления в Навигатор новой Программы нажмите кнопку "Создать программу" (1), либо откройте раздел "Программы" (2) и в нем нажмите кнопку с плюсом (3) (Рисунок 1).

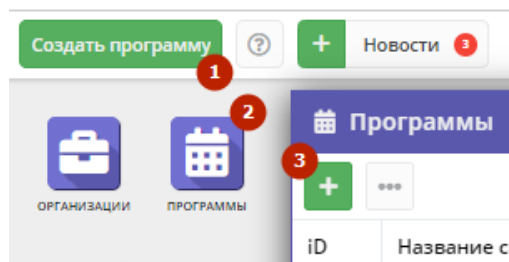


Рисунок 1 – Создание новой Программы

Запустится мастер создания новой Программы, который поможет заполнить все нужные для создания Программы сведения. В окне мастера есть три кнопки (Рисунок 2):

- (1) "Начать" - начинает заполнение сведений о новой Программе;
- (2) "Скопировать Программу" - предложит выбрать уже имеющуюся Программу, откуда будут скопированы сведения;
- (3) "Задать вопрос" - откроет окно, где можно написать свой вопрос Администраторам Навигатора.

Нажмите кнопку "Начать" и последовательно заполните все поля на появляющихся страницах мастера. Обращайте внимание на подсказки.

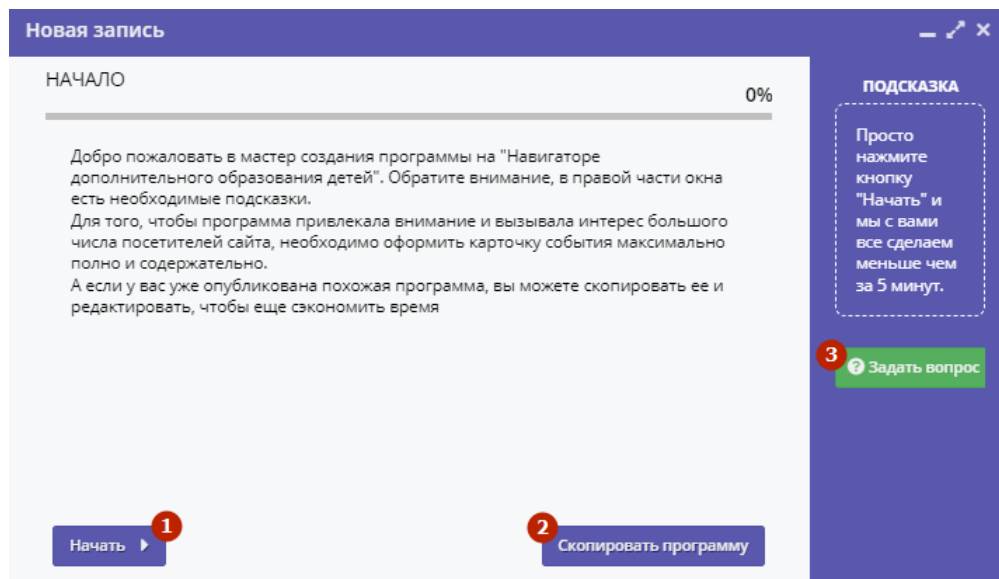


Рисунок 2 – Окно мастера создания Программы

Появится форма создания новой программы. Нажмите кнопку "Начать" (1), для создания новой программы, либо кнопку "Скопировать программу" (2), чтобы скопировать уже существующую программу (Рисунок 3).

Обратите внимание на подсказки (3) при создании программы. В них указана полезная информация по заполнению полей.

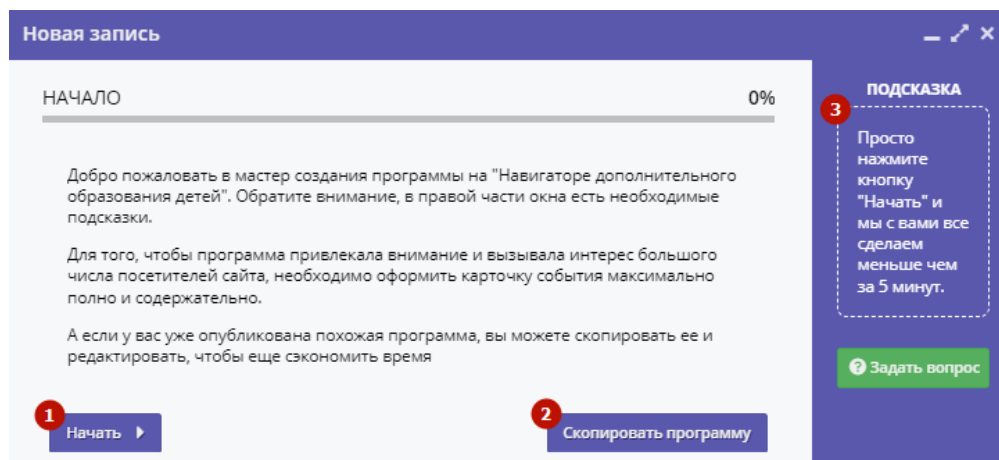


Рисунок 3 – Форма создания новой программы

Следуя указаниям, последовательно заполняйте поля формы. Проверьте правильность заполнения и нажмите кнопку "Далее", или вернитесь назад, нажав кнопку "Назад" (Рисунок 4).



Рисунок 4 – Создание новой программы

Продолжайте заполнять поля формы, следуя подсказкам, появляющимся в окне справа. Поля, необходимые для заполнения, отмечены "\*". Для всех полей доступно форматирование текста.

- Поле "Код видео" позволяет добавить код для встраивания видеоролика в карточку программы. Видео встраивается с внешнего видеохостинга, например с YouTube. Встроенное видео будет доступно в карточке программы в каталоге на сайте Навигатора.

Убедитесь, что на вкладке "Группы/Классы" есть хотя бы одна учебная группа или класс. Классы хорошо подходят для предпрофессиональных программ, где дети в основном учатся как в школе - по классам. Классы идут один за другим от 1 до 9 (9 – максимум, чаще всего 7-8 классы последние). Подробнее см. [Карточка группы](#) и [Карточка класса](#).

- Для добавления новой группы щелкните кнопку "Добавить группу/модуль" (1) в левом верхнем углу карточки. Для добавления нового класса – кнопку "Добавить класс" (2) (Рисунок 5). Список уже существующих (действующих) учебных групп и классов отображается в таблице ниже.
- Для просмотра сведений о существующих группах и классах, а также при необходимости редактирования информации, например, о преподавателе и/или расписании - откройте карточку нужной группы/класса, дважды щёлкнув по её записи (строке) в таблице. Данные группы/класса можно задать или отредактировать в соответствующих полях карточки, на вкладках "Параметры" и "Расписание" (3).

Рисунок 5 – Добавление в программу группы или класса

После того, как все данные внесены, нажмите кнопку "Сохранить" или "Отменить", для выхода без сохранения изменений.

## Заполнение карточки программы

Откройте карточку нужной Программы и заполните поля вкладки "Основное".

Перейдите на вкладку "Описание" и укажите подробную информацию о Программе (Рисунок 1):

- вкладка содержит адрес и муниципалитет проведения Программы. Здесь же находятся поля с детальным описанием. Для всех полей доступно форматирование текста. Можно указать информацию об учебном плане, целях Программы, ожидаемых результатах, условиях проведения обучения, преподавателях, необходимом материально-техническом обеспечении, цене и расписании.
- Поле "Код видео" внизу вкладки позволяет добавить код для встраивания видеоролика в карточку Программы. Видео встраивается с внешнего видеохостинга, например с YouTube. Встроенное видео будет доступно в карточке Программы в каталоге на сайте Навигатора.

Редактирование записи #112

Основное

Описание

Группы/Классы

Раздел

Обложка

Галерея

Программа ДО

Профориентация

Чат модерации

История изменений

Комментарии

Уведомления

При оформлении карточки: Для того, чтобы мероприятие привлекало внимание и вызывало интерес большого числа посетителей сайта, необходимо оформить карточку события максимально полно и содержательно.

Адрес проведения \*:

1111111111

X ▾

1111111111

☐ Программа может быть реализована по месту жительства учащегося

Описание

↶ ↷ ☰ ≡ ≡ ≡ B I 🔗 ≡ ≡ ≡ ↻

📎

дрлордподродпропдооододрлордподродпропдооододрлордподропр  
ропдооододрлордподродпропдооододрлордподродпропдооододрл  
ордподродпропдооододрлордподродпропдооододрлордподродпроп  
дооододрлордподродпропдооододрлордподродпропдооододрлорд  
подродпропдооодод

Удалить программу

✔ Сохранить

✕ Закрыть

Редактирование записи #112

Основное

Описание

Группы/Классы

Раздел

Обложка

Галерея

Программа ДО

Профориентация

Чат модерации

История изменений

Комментарии

Уведомления

— ☐ Содержание программы

— ☐ Цель программы

— ☐ Ожидаемые результаты

— ☐ Особые условия

— ☐ Преподаватели

— ☐ Материально-техническая база

— ☐ Описание цены

— ☐ Описание расписания

Код видео:

Рисунок 1 – Карточка Программы. Вкладка "Описание"

Описание программы должно быть интересным и понятным, его задача увлечь, заинтересовать пользователя захотеть принять участие в том, что он видит и читает.



Что должно быть в Описании

1. Уникальный текст.
2. Связный текст, не афиша.
3. Указание тематической направленности программы в названии – спортивное..., танцевальная..., театр..., музыка... и прочее.
4. Полезная для пользователей информация о программе, что называется, «без воды».
5. Максимально полная информация о программе – о чем она, почему актуальна, в чем её особенность, польза, как проходит, кто проводит и прочее. Старайтесь заполнить все поля в карточке (особые условия, преподаватели, материально-техническая база).

**i** В Описании рекомендуем избегать

1. Орфографические и пунктуационные ошибки.
2. Местоимения «вы», «ваши» (дети). «Вы» и «ваши» воспринимается как навязывание.
3. Уменьшительно-ласкательные слова: детишки, деточки, ребятки, мамочки, сказочка, рассказик и подобное.
4. Повторения одного слова в одном абзаце. Например: «Веселого Деда Мороза всегда весело встретить на веселом новогоднем празднике!»
5. Штампы, канцеляризмы: данная (программа), во избежание, имеет место, вышеперечисленные, выявление, нахождение, по окончании, является и прочее.
6. Указание на сезон, если Программа проводится в течение всего года.
7. Обилие восклицательных предложений. Эмоции хороши в меру, поэтому в одной карточке оставляем не более 1-3 восклицательных предложений.
8. Обилие риторических вопросов. Допустимо иногда дать по 1-2 наводящих вопроса для вступления, но не в каждой карточке. И никогда не даем вопросы негативного характера: Устали сидеть без дела? Не с кем оставить ребенка?
9. Слишком мало текста. Объем основного описания – минимум 500 символов. Стоит аккуратно выполнять это условие, не придумывая хитростей, как набрать требуемые 500 символов.
10. Слишком много текста. Все-таки это рекламный текст, поэтому излагаем мысли кратко и понятно, без лирики. Несколько эпитетов и восклицаний, небольшая история для затравки, яркое заключение – нужны, но не более того. 3-4 абзаца текста (1 /2 экрана) вполне достаточно пользователю, чтобы принять решение.
11. Длинные абзацы. 1 абзац – 3-5 строчек. Длинные абзацы разбиваем на короткие для лучшего восприятия текста. Между абзацами оставляем пустую строку.
12. Скобки и сноски. Предложения формулируем так, чтобы пояснения и дополнения к основному тексту органично в него вписывались. Или для дополнительной информации используем дополнительные поля: Особые условия и другие.
13. Дублирование информации в разных полях карточки: Основное описание, Особые условия и другие.
14. Повторение в тексте условий, указанных в других полях карточки: размер группы, возрастные ограничения, продолжительность мероприятия и другие.
15. Номерной рубрикатор (1. 2. 3.). Пишем не инструкцию, а красивое описание, поэтому используем «во-первых», «во-вторых» или изящные буллиты «•».
16. Шрифтовые выделения: курсив, полужирный шрифт, Caps Lock.
17. Сокращения: руб, мин, чел, т.д., пр. и другие. Допустимо сокращать только меры веса и длины: кг, г, км, м.
18. Смайлики. Оставим смайлики для нашего общения в социальных сетях, почте и чате модерации в карточке программы ))

На вкладке "Группы/Классы" убедитесь, что есть хотя бы одна учебная группа или класс (Рисунок 2):

- Классы хорошо подходят для предпрофессиональных Программ, где дети в основном учатся как в школе - по классам. Классы идут один за другим от 1 до 9 (9 – максимум, чаще всего 7-8 классы последние).
  - для добавления новой группы щелкните кнопку "Добавить группу/модуль" (1) в левом верхнем углу карточки;
  - для добавления нового класса – кнопку "Добавить класс" (2);
- список учебных групп и классов отображается в таблице ниже. Для просмотра и редактирования информации о преподавателе и расписании существующей группы/класса откройте их карточку, дважды щелкнув по нужной строке таблицы (3).

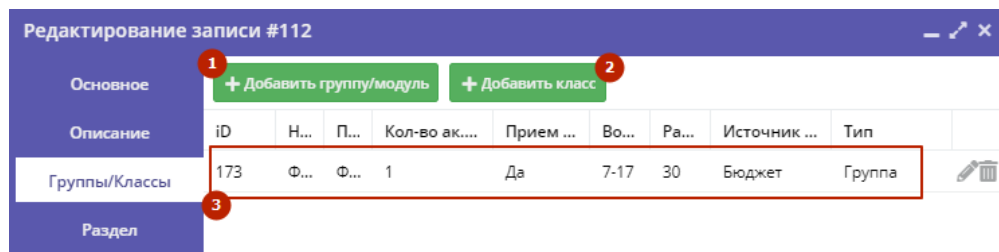


Рисунок 2 – Карточка Программы. Вкладка "Группы"

В зависимости от того, по группе вы щелкнули или по классу, откроется окно с карточкой группы или класса (см. [Карточка группы и карточка класса](#)).

Перейдите на вкладку "Раздел" (Рисунок 3):

- укажите направленность и профиль Программы, они соответствуют разделам и подразделам сайта Навигатора. При публикации в каталоге Программа попадет в разделы, которые соответствуют выбранным направленности и профилю.
- используйте кнопку "Копировать из другого мероприятия" (1), чтобы заимствовать направленность и профиль из другой Программы.
- выберите теги Программы, как это лучше делать описано в методичке - кнопка "Методические рекомендации".

Редактирование записи #7592

Основное

Описание

Группы/Классы

Раздел

Обложка

Копировать из другой программы

Направленность: Физкультурно-спортивная

Профиль \*: Плавание

Теги:

Методические рекомендации

Рисунок 3 – Карточка Программы. Вкладка "Раздел"

Проверьте, загружено ли изображение на вкладке "Обложка" (Рисунок 4):

- для загрузки другого изображения используйте кнопку "Загрузить обложку". Загружаемое изображение используется как обложка карточки Программы в каталоге на сайте Навигатора (Рисунок 5).

Редактирование записи #112

Основное

Описание

Группы/Классы

Раздел

Обложка

Галерея

Программа ДО

Профориентация

Чат модерации


История изменений

Комментарии

Уведомления

Изображение должно быть горизонтально ориентированным. Размер изображения не менее 706 на 470 пикселей. Изображение должно отображать суть программы, лучше всего подойдут хорошие фотографии непосредственно с занятий. Постарайтесь не загружать объёмные фотографии размером более 3-4 Мб. Рекомендуемый размер 1 Мб.

Загрузить обложку



Удалить программу

Сохранить

Закрыть

Рисунок 4 – Карточка Программы. Вкладка "Обложка"

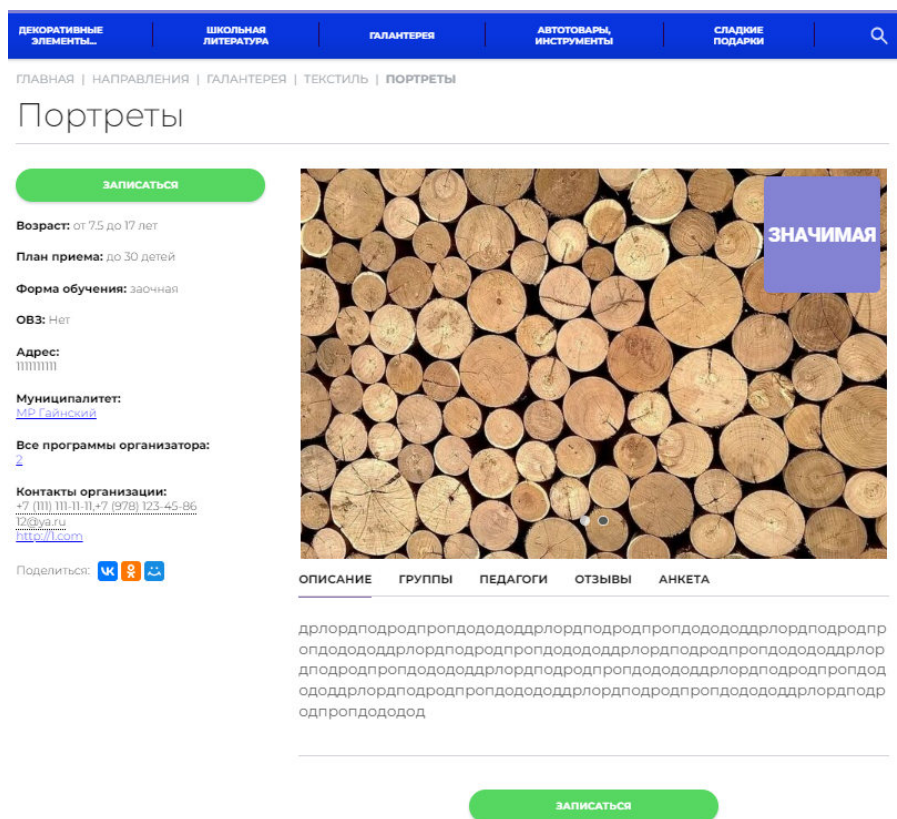


Рисунок 5 – Обложка в карточке Программы на сайте Навигатора

Аналогичным образом загрузите изображения в галерею Программы – фотографии занятий, результатов, участников.

Перейдите на вкладку "Программа ДО" и загрузите, если требуется, файлы Программы для ДО. Для этого нажмите "Загрузить материал" (1) и в окне "Загрузка файла", нажав кнопку "Обзор", выберите нужный для загрузки файл (Рисунок 6).

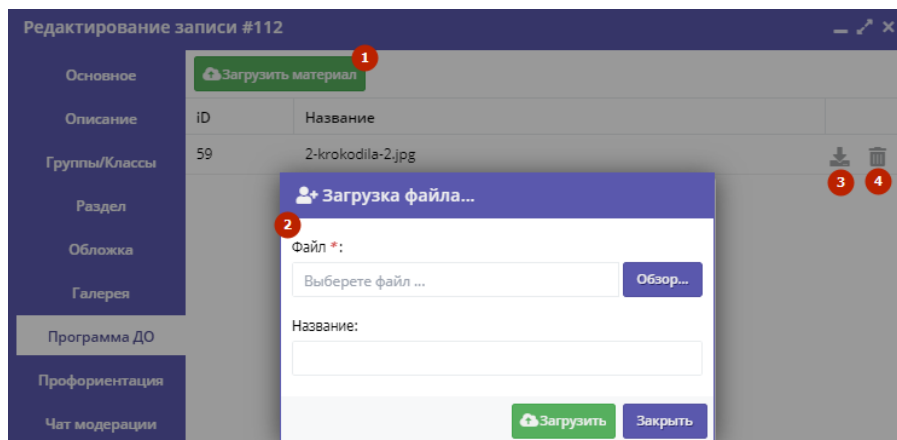


Рисунок 6 – Карточка Программы. Вкладка "Программа ДО"

На вкладке "Профориентация" отметьте галочками подходящие под тематику Программы теги. Как правильно это сделать, можно прочитать в методичке, которая доступна по кнопке "Методические рекомендации" (1) (Рисунок 7).

Редактирование записи #112

Основное

Описание

Группы/Классы

Раздел

Обложка

Галерея

Программа ДО

Профориентация

Чат модерации

История изменений

Комментарии

Уведомления

Методические рекомендации

Знания и навыки

Направления профессионального...

☐ C1 Работа с техникой

☐ C2 Работа руками

☐ C3 Искусство и творчество

☐ C4 Исследования и эксперименты

☐ C5 Окружающий мир и путешествия

☐ C6 Тренировки и спорт

☐ C7 Работа с людьми

☐ C8 "Живой уголок"

☐ C9 Информатизация и программиров...

☐ C10 Коммуникация и медиа

☐ C11 Предпринимательство и бизнес

☐ C12 Забота и воспитание

☐ C13 Развитие мышления

☐ C14 Государство и общество, патриот...

☐ C15 Профориентирование

☐ P1 Экономика, финансы, менеджмен...

☐ P2 Промышленность и строительство

☐ P3 Высокие технологии и инженерно...

☐ P4 Продажи и коммуникации

☐ P5 Транспорт и логистика

☐ P6 Природа и сельское хозяйство

☐ P7 Государственная служба

☐ P8 Наука и исследования

☐ P9 Информационные технологии

☐ P10 Безопасность и оборона

☐ P11 Искусство и культура, художестве...

☐ P12 Социальные и гуманитарные про...

☐ P13 Служение (медицина, образовани...

☐ P14 Бытовые услуги и туристическая ...

☐ P15 Спорт и индустрия развлечений

Рисунок 7 – Карточка Программы. Вкладка "Профориентация"

Перейдите на вкладку "Чат модерации" (Рисунок 8):

- вкладка позволяет обмениваться сообщениями с Организатором Программы, оставлять для него замечания или рекомендации по улучшению описания;
- при необходимости добавьте сообщение: введите текст в текстовое поле (1) и нажмите кнопку "Добавить комментарий" (2). Сообщение добавиться в переписку (3).

Редактирование записи #112

Основное

Описание

Группы/Классы

Раздел

Обложка

Галерея

Программа ДО

Профориентация

Чат модерации

Комментарий...

Добавить комментарий

Автор	Текст	Дата

Рисунок 8 – Карточка Программы. Вкладка "Чат модерации"

На вкладке "Комментарии" добавьте, если нужно, текстовый комментарий к Программе (Рисунок 9). Просто напечатайте ваш комментарий в текстовом поле.



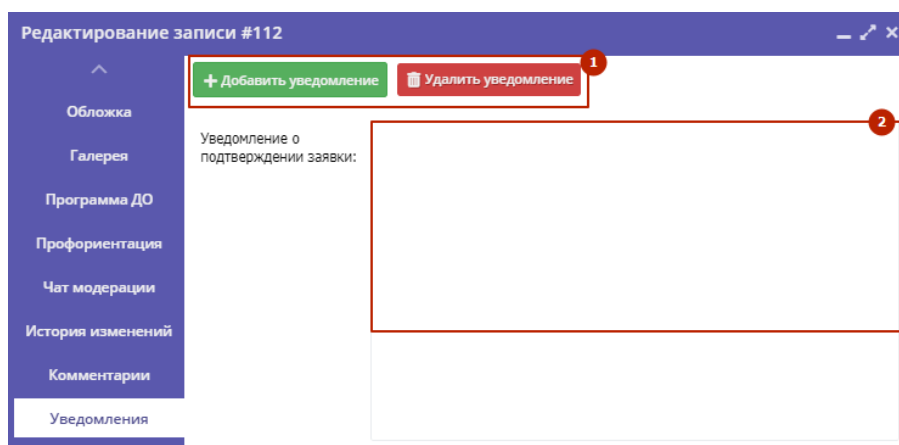


Рисунок 9 – Карточка Программы. Вкладка "Комментарии"

На вкладке «Уведомления» можно добавить текст, который добавится в почтовое уведомление пользователю при переводе заявки в статус "Подтверждено" (Рисунок 10):

- добавьте или удалите уведомление, нажав соответствующие кнопки (1);
- Уведомление будет отображено в поле (2);
- нажмите кнопку "Сохранить" внизу карточки Программы.

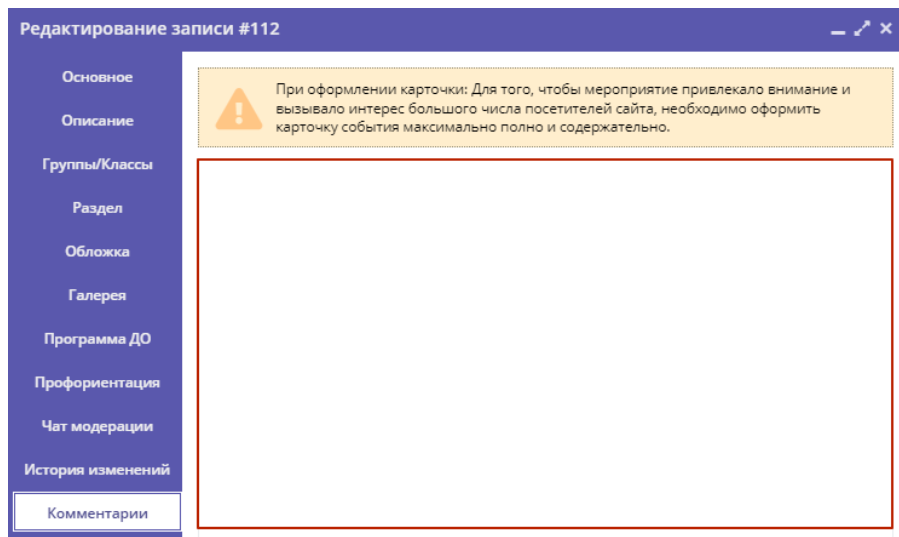


Рисунок 10 – Карточка программы. Вкладка «Уведомления»

## Карточка группы

Карточка группы состоит из следующих вкладок (Рисунок 1):

- на вкладке "Параметры" укажите сведения о названии группы, преподавателе, возрастных ограничениях участников и их количестве, и т.д.
  - в нижней части карточки добавьте источники финансирования обучения в группе кнопкой "Добавить источник финансирования" (Рисунок 2):
    - Организациям с уровнем подчинения "Субъект РФ", "Федеральное" и "Муниципальное" доступны для указания в карточке группы следующие источники финансирования: Бюджет/Внебюджет/Платное/Сертификат (при исполнении ряда условий в рамках социального заказа);
    - для Организаций с уровнем подчинения "Частное" доступны следующие источники финансирования: Внебюджет /Платное/Сертификат (при исполнении ряда условий в рамках социального заказа);
  - таким образом частные Организации смогут также фиксировать в качестве источника финансирования внебюджетные поступления средств.
  - следуйте подсказкам при выборе источника финансирования в карточке Группы;



Новая группа

Параметры

Расписание

Соц. заказ

Требования для зачисления

Настройка записи

Название (чтобы было понятно родителям при записи) \*:

Группа С. А. Иванова, 7-8 лет

Преподаватель \*:

Преподаватель группы

Выберите преподавателей:

+

Период обучения (в текущем учебном году) \*:

от

до

☒ Прием заявок на текущий год

С

По

☐ Прием заявок на следующий год с

С

По

Возраст \*:

от

до

Этап подготовки:

Год подготовки:

Этап подготовки...

Год подготовки (1..5)

Количество часов в год \*:

Количество часов в год

Минимальный размер группы, чел\*:

Максимальный размер группы, чел\*:

Минимальный размер группы

Максимальный размер группы

Муниципалитет \*:

Районы:

Фисташковый р-н

Выберите район...

Совпадает с адресом программы:

☒

+ Добавить источник финансирования

В архив

Сохранить

Отменить

Рисунок 1 – Параметры учебной группы

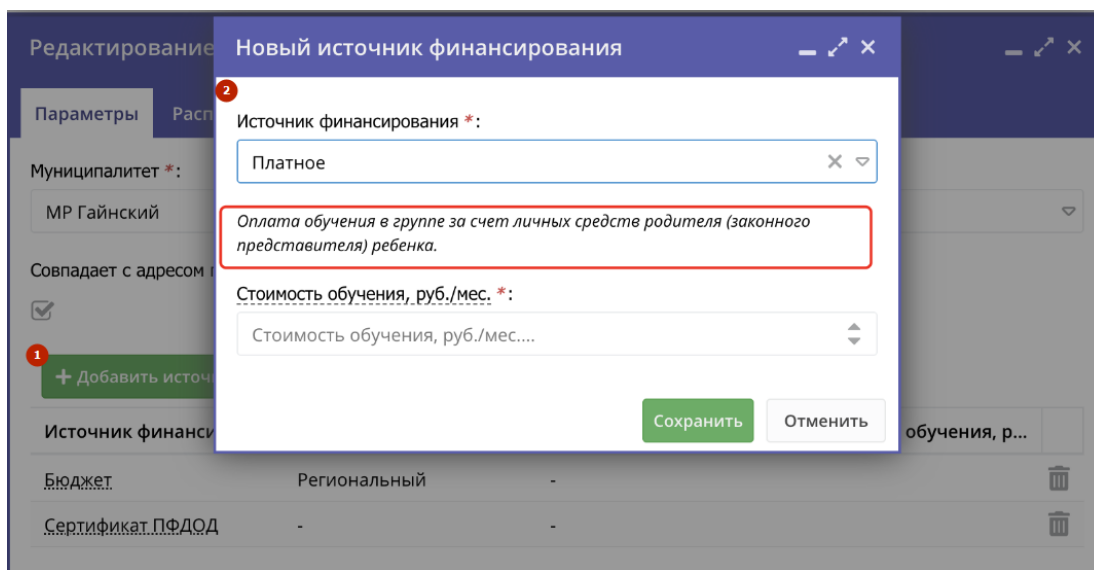


Рисунок 2 – Добавление источника финансирования группы

- на вкладке "Расписание" задайте дни недели и время проведения занятий по Программе (Рисунок 3):
  - укажите период, когда расписание действительно, для этого нажмите "Добавить дни недели или период" (1) заполните окно "Новое расписание группы" (2). По умолчанию период расписания соответствует периоду обучения группы.

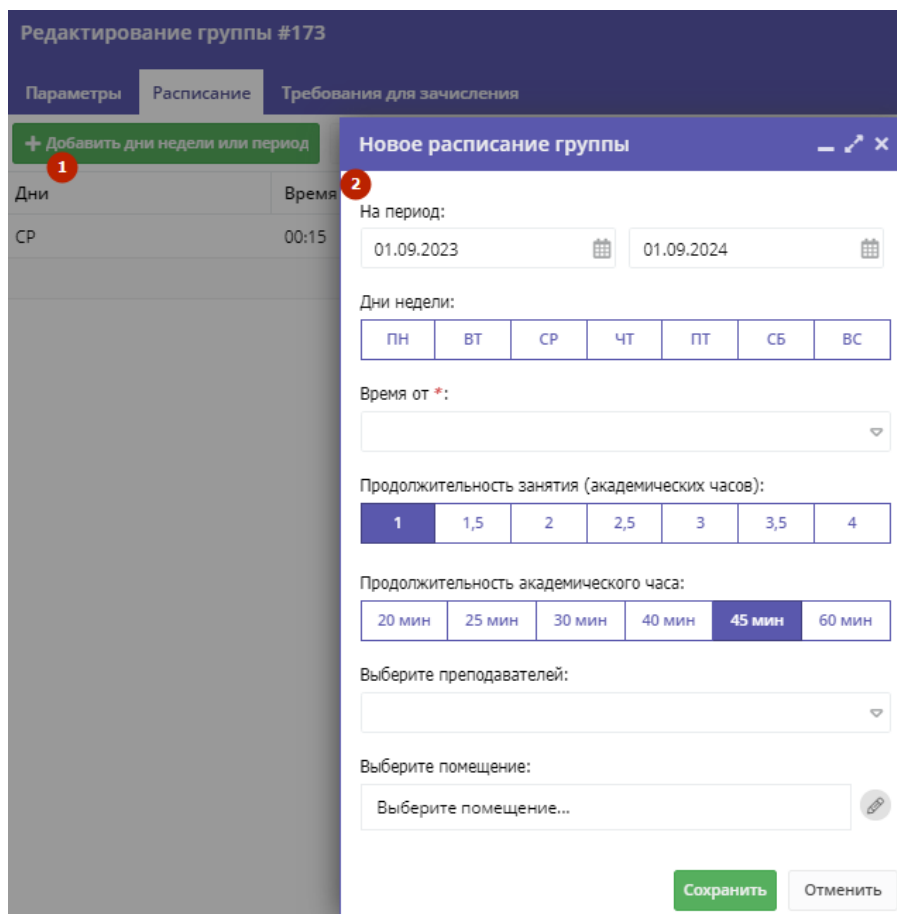


Рисунок 3 – Расписание занятий группы

- если для зачисления есть требования, перейдите на вкладку «Требования для зачисления» и поставьте галочку в чекбокс «Для зачисления в группу установлены требования» (1). Затем заполните открывшиеся поля (2) и нажмите «Сохранить» (Рисунок 4). Требования будут учитываться при зачислении в группу.

Редактирование группы #11030

Параметры Расписание Соц. заказ Требования для зачисления Настройка записи

Для зачисления в группу установлены требования:

☒ 1

2

Требования/ограничения/вступительные испытания \*:

Требования/ограничения/вступительные испытания...

Ссылки:

+ Добавить ссылку

Файлы:

+ Добавить файл

В архив Сохранить Отменить

Рисунок 4 – Требования для зачисления в группу

- Для автоматизации закрытия приема заявок при наступлении определенных условий выберите дополнительные настройки в карточке группы (и класса) Программы (1) на вкладке "Настройка записи" (Рисунок 5):
  - "Закрывать запись при получении количества заявок". При создании новой Заявки или изменении группы в ранее созданной Заявке (при обработке заявки) Система проверит количество оформленных активных Заявок (в статусах: "Новая", "Подтверждена", "Отложена", "Обучается") и при достижении указанного числа выключит запись в группу (снимет отметку-«галочку» с чек-бокса "Прием заявок").
  - "Закрывать запись при зачислении числа детей". При создании приказа о зачислении ребенка в группу Система проверит количество Заявок в статусе "Обучается" и при достижении указанного числа выключит запись в группу (снимает отметку-«галочку» с чек-бокса "Прием заявок").

**ВАЖНО!** Настройки 1 и 2 действуют и на текущий учебный год, и на следующий (запись закрывается полностью при наступлении условия).

- "Дата, с которой считать заявки и зачисления". Дополнительная настройка, которая позволяет установить дату, от которой будут считаться Заявки (или зачисления) в настройках записи. Таким образом Система не будет учитывать предыдущие Заявки и зачисления в группу.
- "История применения настроек записи" (4). При сохранении параметров и при автоматическом закрытии записи фиксируются установленные значения. Снятие параметров и изменение параметров также сохраняются в таблице.

Редактирование группы #11030

Параметры

Расписание

Соц. заказ

Требования для зачисления

Настройка записи

Сбросить все

Закрывать запись при получении количества заявок

Закрывать запись при зачислении числа детей

Дата, с которой считать заявки и зачисления

Сегодня

Вчера

Сохранить настройки

История применения настроек

Иде...	Дата события	Причина	Значение
Идеи	Дата события...	Причина...	

В архив

Сохранить

Отменить

Рисунок 5 – Настройки записи

## Карточка класса

Карточка класса состоит из следующих вкладок (Рисунок 6):

- на вкладке "Параметры" укажите сведения о названии класса, преподавателе, возрастных ограничениях участников и их количестве;
  - чтобы упростить и систематизировать заполнение педагогов в карточке группы и в ее расписаниях реализован инструмент дублирования (копирования) педагогов из группы в ее расписания и наоборот. Выберите педагогов и нажмите "Обновить педагогов в расписании";
  - в нижней части карточки добавьте источники финансирования обучения в группе кнопкой "Добавить источник финансирования" (Рисунок 7).

**Редактирование группы #11047**

Параметры | Расписание | Соц. заказ | Требования для зачисления | Настройка записи

Название (чтобы было понятно родителям при записи) \*:

Группа спортсменов ОПАНОО

Преподаватель \*:

Морозова А. Н.

Выберите преподавателей:

Обновить педагогов в расписаниях

Период обучения (в текущем учебном году) \*:

01.08.2024 31.12.2024

☒ Прием заявок на текущий год С По

☐ Прием заявок на следующий год с С По

Возраст \*:

4 35

Этап подготовки: Год подготовки:

Этап подготовки... Год подготовки (1..5)

Количество часов в год \*:

1000

Минимальный размер группы, чел\*:

50

Максимальный размер группы, чел\*:

50

Муниципалитет \*:

Добрый р-н

Районы:

Выберите район...

Совпадает с адресом программы:

☐

Адрес \*:

г. Сочи

В архив Сохранить Отменить

Рисунок 6 – Параметры учебного класса

Совпадает с адресом программы:

☒

1 + Добавить источник финансирования

Источник финансирования Бюджет

2 Новый источник финансирования

Источник финансирования \*:

Источник финансирования...

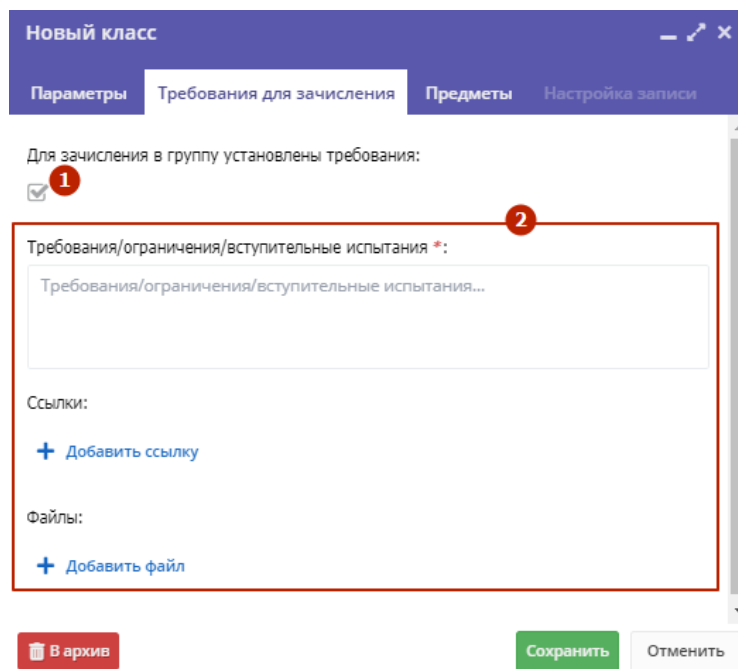
Стоимость обучения, руб./мес. \*:

Стоимость обучения, руб./мес....

Сохранить Отменить

Рисунок 7 – Добавление источника финансирования класса

- если для зачисления есть требования, перейдите на вкладку «Требования для зачисления» и поставьте галочку в чекбокс «Для зачисления в группу установлены требования» (1). Затем заполните открывшиеся поля (2) и нажмите «Сохранить» (Рисунок 8). Требования будут учитываться при зачислении в группу.



Новый класс

Параметры Требования для зачисления Предметы Настройка записи

Для зачисления в группу установлены требования:

☒ 1

2

Требования/ограничения/вступительные испытания \*:

Требования/ограничения/вступительные испытания...

Ссылки:

+ Добавить ссылку

Файлы:

+ Добавить файл

В архив Сохранить Отменить

Рисунок 8 – Требования для зачисления в класс

- на вкладке "Предметы" нажмите кнопку "Добавить" (1) и заполните карточку предмета (Рисунок 9):
  - выберите предмет из выпадающего списка, если в списке нет нужного предмета, добавьте его пиктограммой "+";
  - укажите преподавателей, количество часов в неделю, дайте описание предмета;
  - нажмите кнопку "Сохранить" внизу карточки.
- отредактируйте или удалите ранее созданные записи - нажмите соответственно пиктограммы (3).

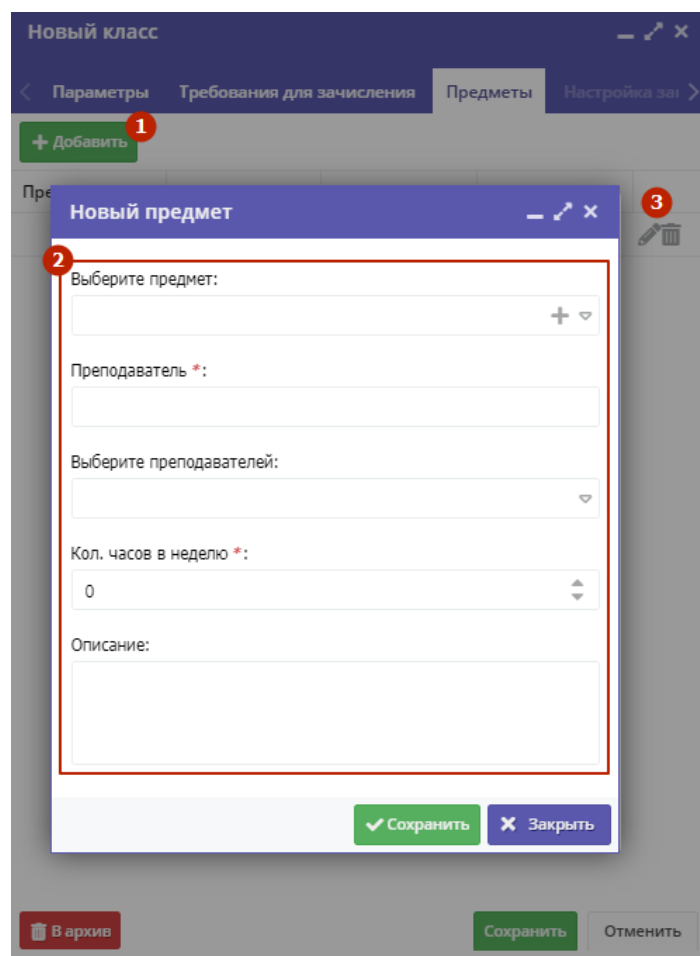


Рисунок 9 – Выбор предмета для учебного класса

## Внесение изменений в расписание

Перейдите в раздел "Программы", откройте карточку нужной Программы. На вкладке "Группы/Классы" откройте карточку группы, щелкнув по пиктограмме с карандашом (Рисунок 1).

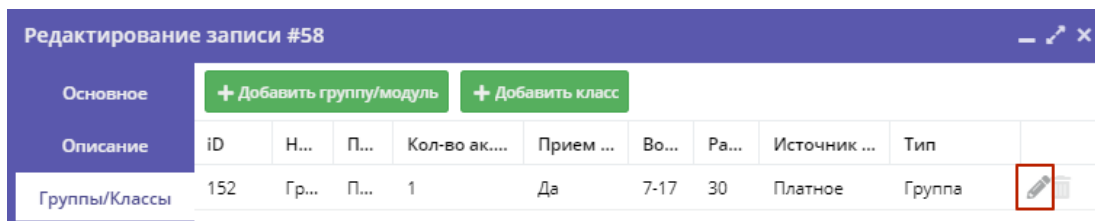


Рисунок 1 – Переход к карточке группы

В карточке группы перейдите на вкладку "Расписание" и откройте карточку расписания для редактирования, щелкнув по пиктограмме с карандашом (1) (Рисунок 2):

- В открывшемся окне выберите один из двух режимов редактирования расписания:
  - "Исправить текущее" – текущее расписание поменяется полностью: и для тех занятий, что уже прошли, и для тех, что будут. В открывшемся окне расписание внесите нужные изменения и нажмите "Сохранить".
  - "Изменить с даты" – расписание изменится только с указанной даты. В окне расписания укажите даты, с которой и по которую будут действовать изменения (Рисунок 25), а после внесите сами изменения и нажмите "Сохранить".

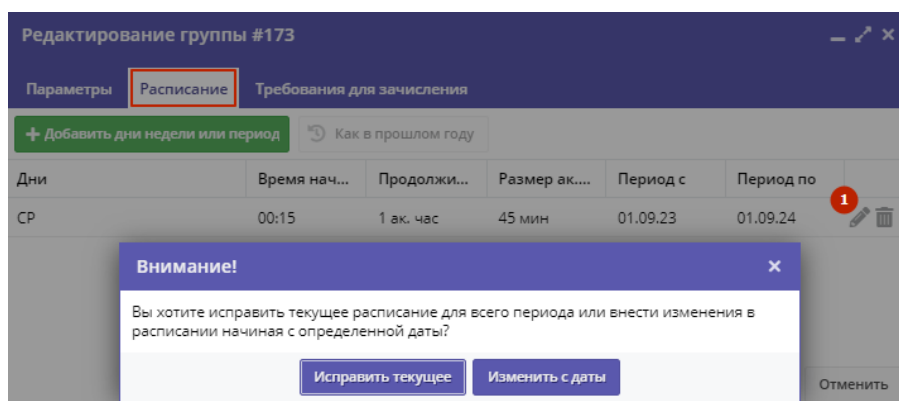


Рисунок 2 – Переход к редактированию расписания. Режимы изменения расписания

Редактирование расписания группы #173

На период:

07.02.2024 01.09.2024

Дни недели:

ПН ВТ СР ЧТ ПТ СБ ВС

Время от \*:

00:15

Продолжительность занятия (академических часов):

1 1,5 2 2,5 3 3,5 4

Продолжительность академического часа:

20 мин 25 мин 30 мин 40 мин 45 мин 60 мин

Выберите преподавателей:

Выберите помещение:

Выберите помещение...

Сохранить Отменить

Рисунок 3 – Период действия изменений в расписании

Период действия расписания отображается в карточке группы на вкладке "Расписания" (Рисунок 4).

Редактирование группы #173						
Параметры Расписание Требования для зачисления						
+ Добавить дни недели или период Как в прошлом году						
Дни	Время нач...	Продолжи...	Размер ак...	Период с	Период по	
СР	00:15	1 ак. час	45 мин	01.09.23	01.09.24	

Рисунок 4 – Период действия расписания

## Изменение статуса программы

Перейдите в раздел "Программы", щелкнув по его кнопке на панели инструментов (1) (Рисунок 1):

- в открывшемся окне найдите нужную Программу в списке и двойным щелчком по строке откройте ее карточку;



- в карточке Программы перейдите на вкладку "Основное" (3);
- раскройте выпадающий список в поле "Статус" (2) и выберите новый статус Программы (3). Программа может иметь один из четырех статусов:
  - "Черновик" - Программа создана, но еще не опубликована;
  - "Модерация" – Программа находится на модерации;
  - "Ожидает правки" – Программа отправлена на доработку;
  - "Опубликовано" – Программа отображается в каталоге на сайте;
  - "Архив" – Программа не отображается в каталоге на сайте.
- Сохраните изменения, нажав кнопку "Сохранить".

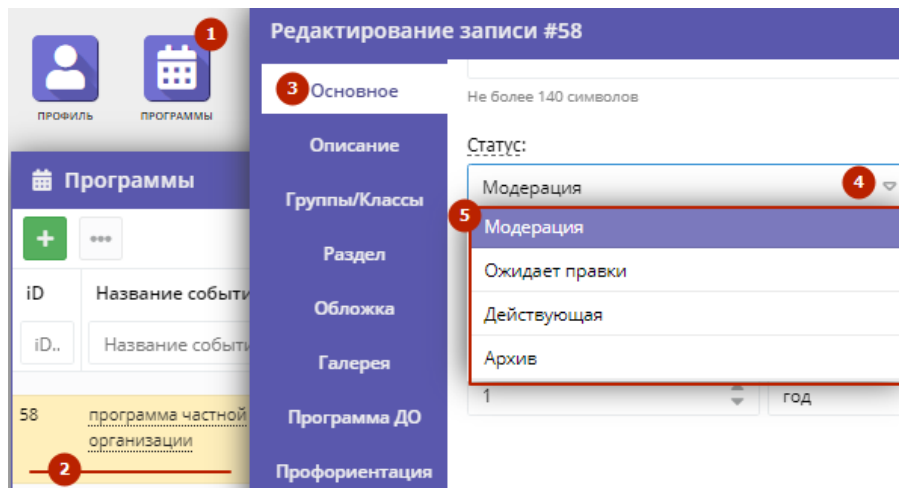


Рисунок 1 – Смена статуса Программы

## Удаление и восстановление удаленной программы

Перейдите в раздел "Программы", щелкнув по его кнопке на панели инструментов. В открывшемся окне найдите нужную Программу и двойным щелчком по ее строке в списке откройте карточку Программы.

Нажмите кнопку "Удалить Программу" (Рисунок 1). Подтвердите удаление. Программа будет помечена как удаленная. Все заявки на эту Программу будут отменены.

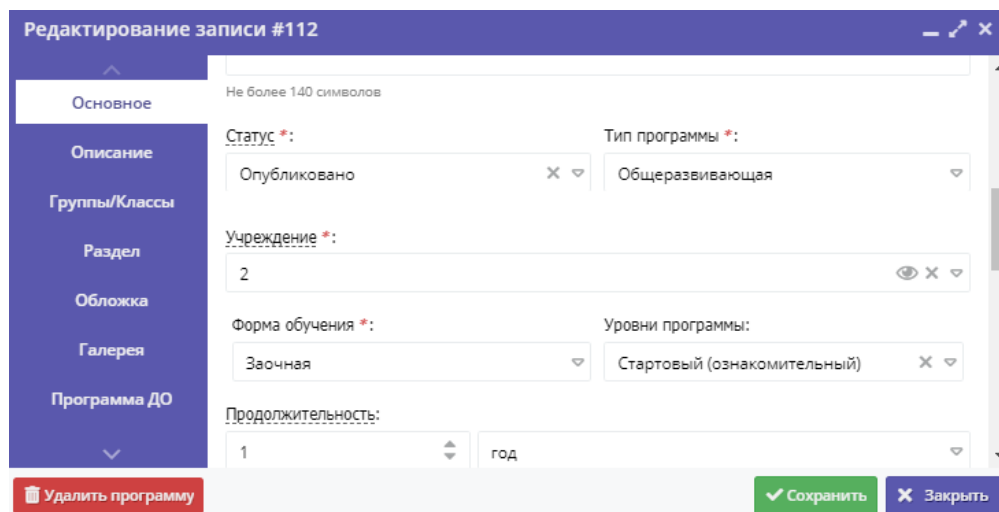


Рисунок 1 – Удаление Программы

Для восстановления удаленной Программы перейдите в раздел "Программы", щелкнув по его кнопке на панели инструментов и найдите Программу, либо в окне раздела включите отображение столбца "Удалена" (Рисунок 2).

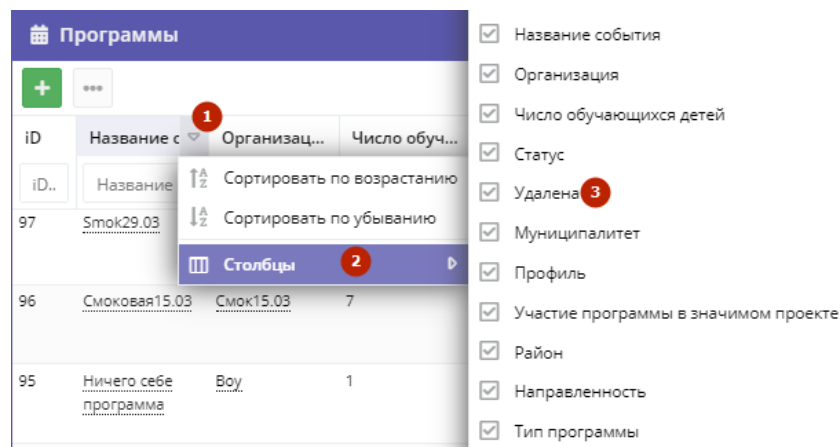


Рисунок 2 – Отображение удаленных Программ

Выберите фильтрацию по удаленным Программам (Рисунок 3). После этого в списке Программ будут отображаться только удаленные Программы.

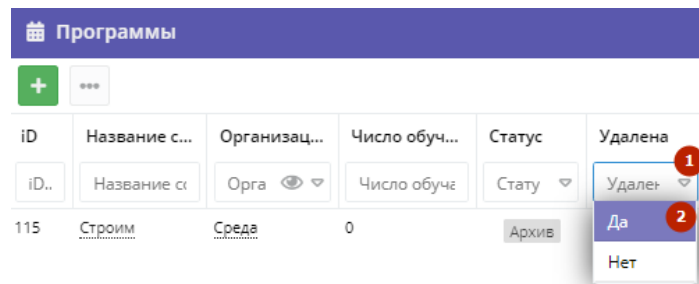


Рисунок 3 – Фильтрация удаленных Программ

Найдите нужную Программу и двойным щелчком по ее строке в списке откройте ее карточку. Нажмите кнопку "Отменить удаление" (Рисунок 4). После подтверждения операции, Программа будет отмечена как не удаленная.

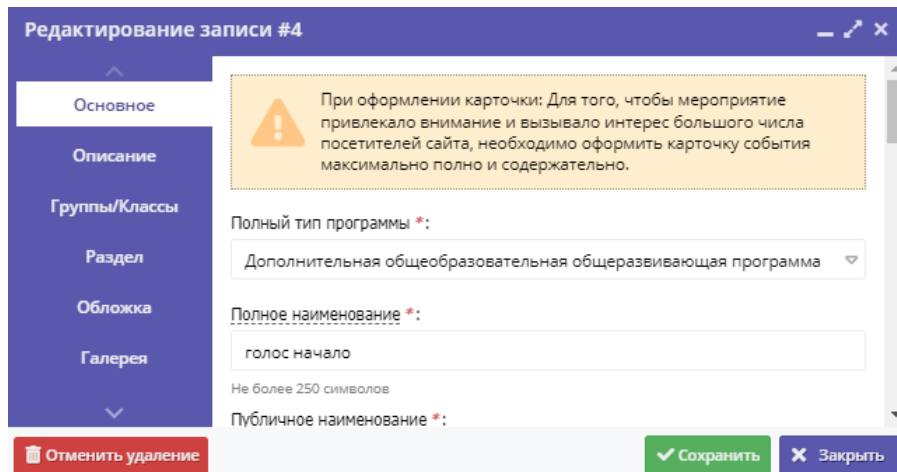


Рисунок 4 – Отмена удаления Программы

При удалении программы, помимо существующих проверок, происходит архивирование всех групп Программы. Пользователь при этом получит следующее сообщение (Рисунок 5).

**Важно!** При удалении будут отправлены в архив все группы программы. Программу можно будет восстановить, но группы при этом автоматически не восстановятся.

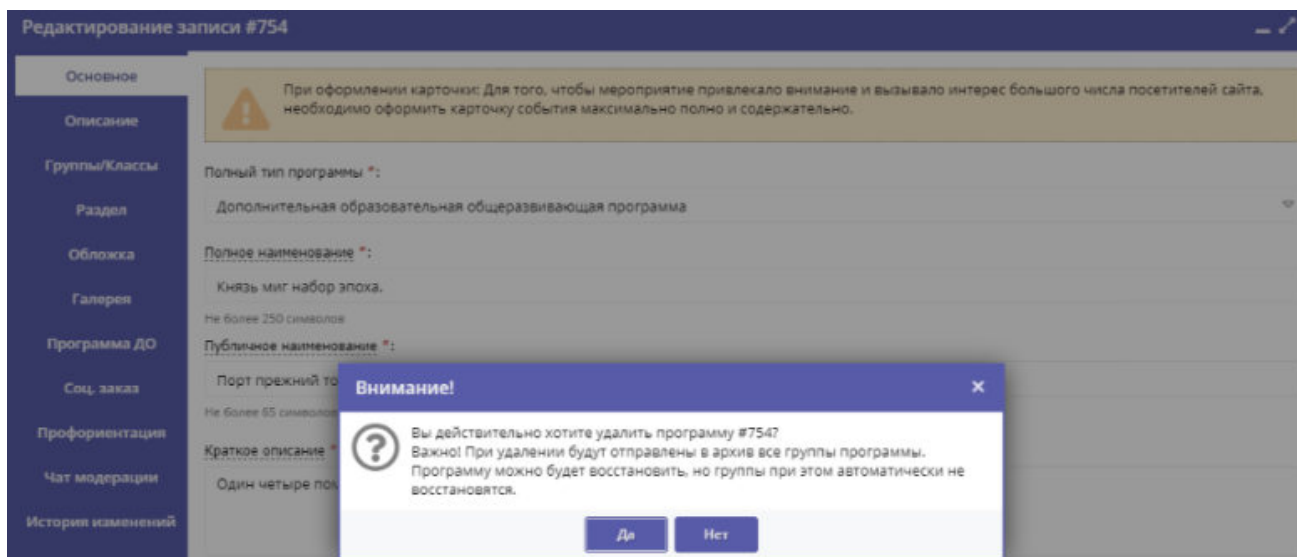



Рисунок 5 – Сообщение об архивировании Групп при удалении Программы

## 4.3 Раздел "Заявки"

### Просмотр заявок

Пользователи Навигатора подают Заявки для записи детей на участие в Программах дополнительного образования через сайт Навигатора.

Региональный Администратор имеет доступ ко всем Заявкам региона, муниципальный - только к заявкам своего муниципалитета.

 Состав полей таблицы может изменяться в зависимости от модулей, включенных в Ваш Навигатор.

Для просмотра Заявок и их обработки перейдите в раздел "Заявки", щелкнув по его кнопке на панели инструментов (1) (Рисунок 1):

- красный индикатор с цифрой в верхнем правом углу кнопки показывает, сколько Заявок ждут обработки – находятся в статусе "Новая";
- открывшееся окно содержит список всех Заявок в Навигаторе;
- настройте параметры отображения столбцов в таблице Заявок (см. Настройка отображения столбцов, сортировка и поиск данных в разделах Навигатора), например отобразите статус Заявки/Тип финансирования/№ Заявления в личном кабинете ЕПГУ;
- выберите интересующую Заявку в таблице раздела и щелкните по ее строке (2) для просмотра карточки со сведениями о ней;
- отфильтруйте Заявки по причине отмены, для этого выберите одну из причин в поле (3). Таким образом можно отслеживать динамику отказов в регионе/муниципалитете.
- выгрузите данные по Заявкам, если нужно (см. [Экспорт данных в формате \\*.csv](#)).

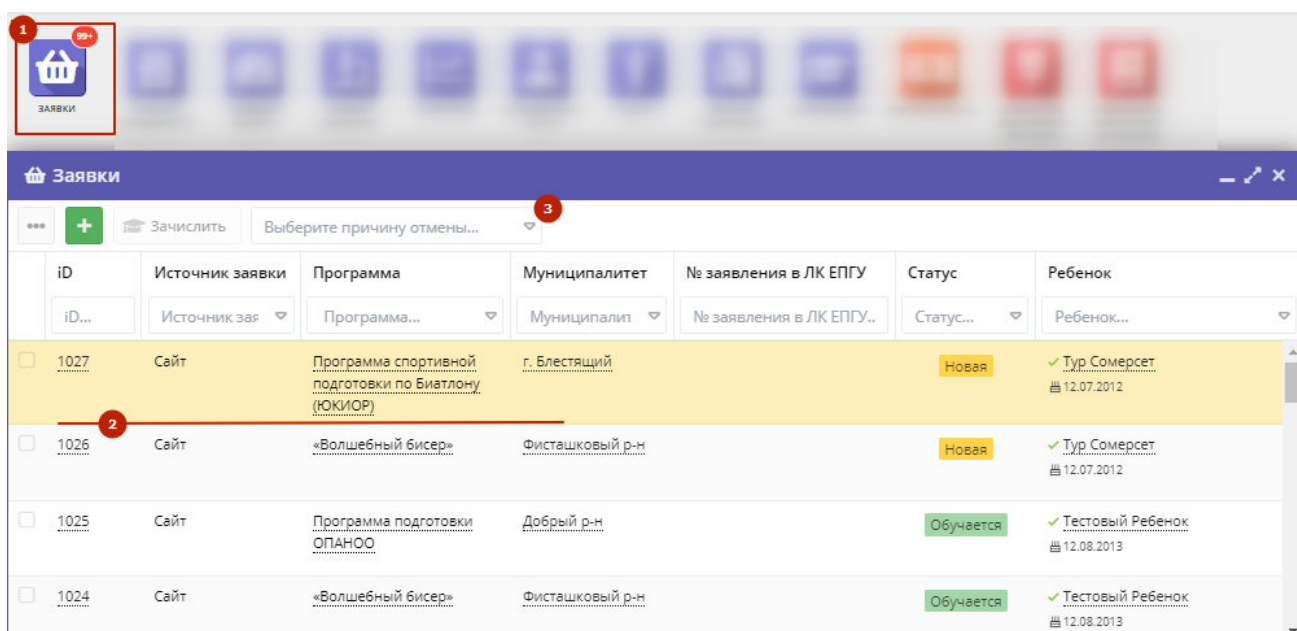


Рисунок 1 – Переход в раздел "Заявки". Раздел "Заявки"

Откроется карточка Заявки (Рисунок 2). Текущий статус Заявки показан в правом верхнем углу карточки на вкладке Основные данные. Все поданные и еще нерассмотренные Заявки изначально получают статус "Новая".

Карточка Заявки состоит из нескольких вкладок:

- "Основные данные", здесь отображается информация об учреждении, программе, группе/классе, учебном году, на который подана Заявка (Рисунок 4);
  - текущий статус Заявки отображен в правом верхнем углу карточки;
  - проверьте правильность заполнения Заявки, просмотрите данные, для этого кликните на поля (1) - (6) для просмотра более подробной информации об учреждении, программе, группе, данных представителя и ребенка (например, Рисунок 3);
  - также в карточке Заявки отображается краткая информация об учебной группе (4);
  - в поле (7) будет отображен номер заявки, если она подана через ЕПГУ;
  - вы можете добавить комментарий (8) к Заявке;
  - нажмите "Сохранить" после редактирования, для сохранения внесенных изменений.
- "Зачисление": информация о зачислении/отчислении.
- "Требования для зачисления": перечисление требований, выполнение которых необходимо, чтобы попасть на Программу;
- "Договоры об образовании", сформированные договора;
- "Операции по счету ребенка".
- следуйте подсказкам при заполнении данных. Поля, отмеченные (\*), обязательны для заполнения.

Редактирование записи #880

Основные данные

Зачисление

Договоры об образовании

Операции по счету ребенка

Учреждение:

АНОО «Президентский Лицей „Сириус“

Новая

Программа:

Плавание тест

Группа/Класс:

Плавание тест

3 - 50 лет

Морозов А. П.

Фактическая группа:

Плавание тест

Учебный год:

☐ 2021/2022
☒ 2020/2021

Фактический год:

2020/2021

Источник финансирования:

-

Срок обработки заявки:

Данные заявителя

Представитель:

Лучший р-н + .mail.ru

Ребенок:

Ел

14.06.2009 14 лет

№ заявления в ЛК ЕПГУ:

Комментарий

Внутренний комментарий:

Распечатать

Отменить

Отложить

Подтвердить

Сохранить

Рисунок 2 – Карточка Заявки

Для просмотра подробной информации учебной группы нажмите по названию группы и в выпадающем меню выберите пункт "Открыть карточку" (Рисунок 5).

Редактирование записи #391

Основные данные

Зачисление

Договоры

Учреждение:

Школа картографов

Программа:

Картография

Группа/Класс:

Группа Краскина

Группа #128

Группа Краскина

Краскин

Открыть карточку

Журнал посещаемости

Программа

Фактическая группа:

Учебный год:

Фактический год:

Рисунок 3 – Просмотр группы из карточки Заявки

Если нужно скопировать данные о ребенке или его представителя, нажмите соответствующую пиктограмму в карточке Заявки (Рисунок 4).

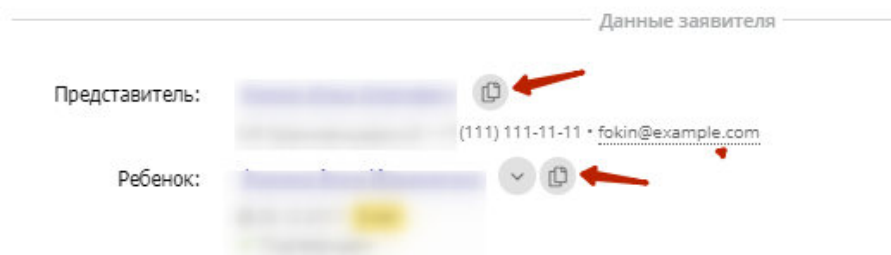


Рисунок 4 – Копирование информации о ребенке и его представителе

## Подача внутренней заявки в административной части

Пользователи с ролями "Администратор" и "Представитель организации" имеют возможность подать заявки на обучение в административной части Навигатора.

Заявку можно подать на несколько детей, выбрав их из списка. При условии, что пользователи предварительно зарегистрированы в Навигаторе.

Для подачи такой заявки перейдите в раздел "Заявки" (1) и нажмите пиктограмму "+" (2), затем заполните карточку "Новая заявка" (Рисунок 1):

- выберите Программу и Группу/Класс (2);
- выберите ребёнка из списка (2):
  - найдите его, используя поисковые поля;
  - если нужно, создайте запись для нового пользователя, для этого нажмите кнопку (3) и заполните открывшуюся карточку родителя или ребенка (Рисунок 2);
- нажмите "Создать" или "Закрыть".

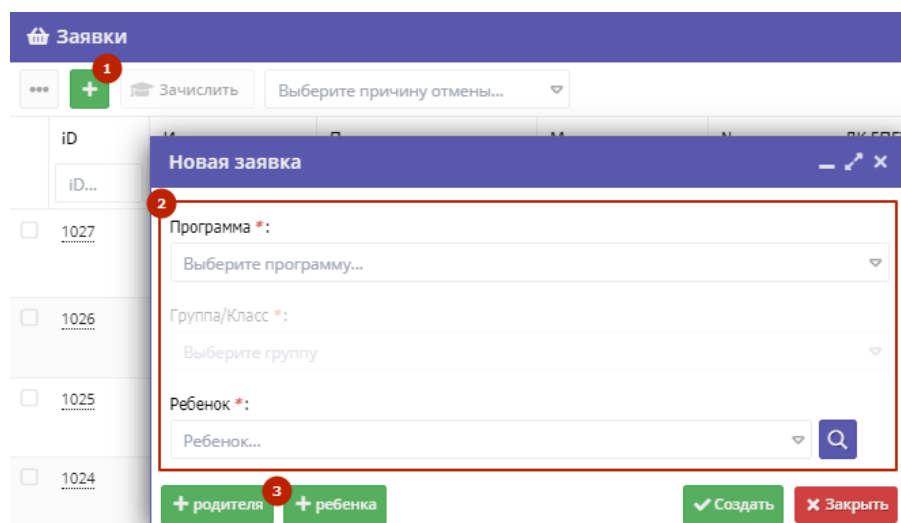


Рисунок 1 – Подача внутренней Заявки

Новый пользователь сайта

Фамилия \*:

Фамилия...

Имя \*:

Имя...

Отчество:

Отчество...

Email \*:

Email...

Телефон \*:

+7 (XXX) XXX-XX-XX

Муниципалитет \*:

Выберите муниципалитет...

☐

Получено согласие на обработку персональных данных от представителя ребенка, данные которого заносятся в систему

✓ Сохранить

✕ Закрыть

Новый ребенок

Представитель \*:

Представитель...

Фамилия \*:

Фамилия...

Имя \*:

Имя...

Отчество:

Отчество...

Дата рождения \*:

Дата рождения...

Пол \*:

Пол...

☐

Получено согласие на обработку персональных данных от ребенка (его представителя), данные которого заносятся в систему

✓ Сохранить

✕ Закрыть

Рисунок 2 – Создание записи нового пользователя из раздела "Заявки"

## Обработка заявок

Для обработки Заявок перейдите в раздел "Заявки", щелкнув по его кнопке на панели инструментов. В открывшемся окне раздела найдите нужную Заявку в списке и щелкните по ее строке для просмотра ее карточки.

В карточке Заявки проверьте указанные Программу и группу, на которые идет запись. В случае неточности или ошибки, измените их, выбрав корректные данные из выпадающих списков. Проверьте правильность данных о представителе ребенка (Рисунок 6).

Редактирование записи #997

Оснoвные данные

Зачисление

Договоры об образовании

Операции по счету ребенка

Учреждение:

Для вебинара 02.09.2024 (Не трогать!)

Новая

Программа:

«Волшебный бисер» для вебинара 02.09.2024 (не тр...

Группа/Класс:

Группа Иванова И.И. 7-8 лет

7-8 лет

Иванов Иван Иванович +2 ✓ 0 1 из 20 мест

Фактическая группа:

Группа Иванова И.И. 7-8 лет

Учебный год:

☐ 2021/2022
☒ 2020/2021

Фактический год:

2020/2021

Источник финансирования:

-

Срок обработки заявки:

Данные заявителя

Представитель:

Тур Елена Александровна

Фисташковый р-н • +7 (111) 111-11-11 • elenaelena.tur@yandex.ru

Ребенок:

Тур Лидия Павловна

12.07.2012 12 лет

✓ Подтвержден

№ заявления в ЛК ЕПГУ:

Комментарий

Внутренний комментарий:

Распечатать

Отменить

Отложить

Подтвердить

Применить сертификат

Сохранить

Рисунок 6 – Проверка учебной Программы и группы, данных представителя ребенка в Заявке

Если выявлены ошибки, их необходимо исправить. Для этого щелкните по строке с ФИО представителя (1), в контекстном меню выберите "Открыть карточку" (2). В новом окне появится карточка пользователя сайта (3). При необходимости отредактируйте ФИО и контактную информацию пользователя на вкладке "Основные" (Рисунок 7).

39



**Редактирование записи #963**

Основные данные    Зачисление    Договоры об образовании    Операции по счету ребенка

Представитель: 1 **Кропачев Максим Сергеевич**

Ребенок: **Открыть карточку** 2

Муниципалитет

Контакты

Распечатать    Отменить    Отложить    Подтвердить    Сохранить

---

**#17985 клиент**

Основные    Адрес регистрации    Активность    Потребности    Дети    Заявки    Документы

3 **ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ**

Фамилия:     Имя \*:     Отчество:

Дата рождения:     Пол \*:     Резидент РФ: ☒    Многодетный: ☐

**КОНТАКТЫ**

Email \*:     Проверен: ☒    Телефон \*:

Муниципалитет \*:

Удалить пользователя    Отправить письмо с подтверждением email    Сохранить    Закрыть

Рисунок 7 – Переход к карточке представителя. Вкладка "Основные"

Аналогично в карточке Заявки проверьте указанные данные о ребенке. Скорректировать ФИО и дату рождения уже добавленного ребенка можно через его карточку. Для этого щелкните по строке с ФИО ребенка, в контекстном меню выберите "Открыть карточку". В новом окне появится карточка ребенка. При необходимости отредактируйте ФИО и дату рождения на вкладке "Основные".

Когда данные представителя и ребенка проверены выполните следующее (Рисунок 8):

- обратите внимание на возрастные требования группы (1) и возраст ребенка в Заявке (2);
- добавьте внутренний комментарий о Заявке (3), если требуется. Комментарий будет виден всем, кто имеет доступ к просмотру карточки Заявки.
- проверьте выполнение требований для зачисления (4);
- после проверки Заявки, выберите действие с Заявкой и нажмите соответствующую кнопку в нижней части карточки (4):
  - "Распечатать" - выводит на печать форму Заявления на запись ребенка на обучение;
  - "Отменить" - отмена поданной Заявки, появится окно, где, выбрав причину, необходимо подтвердить отмену. После этого статус Заявки изменяется на "Отменена" (все нерассмотренные Заявки изначально имеют статус "Новая");
  - "Отложить" - отложить рассмотрение Заявки, появится окно, где необходимо указать на какой срок рассмотрение Заявки будет отложено. Статус Заявки меняется на "Отложена", по истечении указанного срока, статус изменится снова на "Новая";
  - "Подтвердить" - подтверждение записи. Ребенок, указанный в Заявке, будет проходить обучение по выбранной Программе (статус Заявки меняется на "Подтверждена");
  - перейти к следующей Заявке;
  - "Сохранить" - сохранить данные Заявки.

Редактирование записи #608

Основные данные    Зачисление    Требования для зачисления **4**

Учреждение: [ЗАО Хоз](#) Новая

Программа: [Гребля в каноэ](#) ▼

Группа/Класс: [Группа Ноя](#) ▼ **1**  
1 - 80 лет  
Ной


Фактическая группа: [Группа Ноя](#)



Учебный год: ☐ 2022/2023 ☒ 2021/2022

Фактический год: 2021/2022

Источник финансирования: -

Данные заявителя

Представитель: [Ильин Илья Игоревич](#) 

Ребенок: [Ильин Кирилл Ильич](#) ▼  **2**  
 15.02.2012 11 лет  
✓ Подтвержден

№ заявления в ЛК ЕПГУ:

Комментарий **3**

Внутренний комментарий:

**5**







 Распечатать     Отменить     Отложить     Подтвердить      Сохранить

Рисунок 8 – Комментарий к Заявке. Возрастные требования группы и возраст ребенка. Кнопки смены статуса Заявки

После подтверждения данных Заявки, и перевода Заявки в статус "Подтверждена", ребенка можно зачислить на обучение. Для этого нажмите кнопку "Обучается" (1) и укажите реквизиты приказа о зачислении (2) (Рисунок 10):

- "Обучается" - зачисление ребенка в учебную группы. Появится окно, где нужно указать реквизиты приказа о зачислении ребенка, выбрать источник финансирования обучения, заполнить другие данные, и нажать кнопку "Сохранить". Кнопка "Обучается" становится доступной только после подтверждения Заявки.

Редактирование записи #866

Основные данные    Зачисление    Договоры об образовании    Операции по сче

Учреждение: [Новая СШ](#)    Подтверждена

**Обучается**

Источник финансирования \*: Бюджет

Дата начала обучения \*:

Номер приказа \*:

Дата приказа \*:

Комментарий:

Комментарий...

Сохранить

Распечатать    Отменить    Обучается 1    Сохранить

Рисунок 10 – Зачисление ребенка на обучение



#### Внимание

В зависимости от принятых в регионе правил обработки Заявок, ребенка может быть невозможно зачислить на обучение без подтверждения данных о нем. При нажатии кнопки "Обучается" в этом случае появится сообщение с предложением подтвердить данные ребенка. Для подтверждения данных ребенка потребуется ввести его СНИЛС. Подробнее смотрите в инструкциях раздела ["Дети"](#).

Ребенок будет зачислен в группу. ФИО зачисленного ребенка попадает в журнал посещаемости соответствующей учебной группы.

Обратите внимание на поля "Фактическая группа" и "Фактический год". При переводе ребенка в другую группу, на другой год обучения, в этих полях будут отображаться текущие (фактические) группа и год обучения – не те, что были указаны в исходной Заявке (Рисунок 11).

**Редактирование записи #851**

Основные данные    Зачисление    Договоры об образовании    Операции по счету ребенка

Учреждение: АНОО «Президентский Лицей „Сириус“    Обучается

Программа: Плавание тест

Группа/Класс: Плавание тест  
3 - 50 лет  
Морозов А. П. +1 ✓ 0 2 из 5 мест

Фактическая группа: Плавание тест

Учебный год: 2020/2021

Фактический год: 2020/2021

Источник финансирования: Бюджет

Срок обработки заявки:

Рисунок 11 – Фактическая группа в карточке Заявки

Поле "Группа/Класс" указывает группу, в которую была подана Заявка на зачисление. Поле "Фактическая группа" показывает группу, в которой ребенок на данный момент учится. Сразу при зачислении ребенка значения этих полей будут совпадать.

Нажмите кнопку "Сохранить", чтобы закрыть карточку Заявки. Либо кнопку "Следующая" для перехода к следующей по списку Заявке.

## Массовое (групповое) зачисление детей

Система позволяет переводить статус в "Обучается" сразу у многих Заявок, если приказ на зачисление детей у них один и тот же, для этого (Рисунок 12):

- перейдите в раздел "Заявки", щелкнув по его кнопке на панели инструментов;
- в статус "Обучается" может быть переведена Заявка только со статусом "Подтверждена". Поэтому в открывшемся окне раздела отфильтруйте Заявки по статусу "Подтверждена" (1);
- отметьте галочками Заявки, которые нужно перевести в статус "Обучается" (2);
- нажмите кнопку "Зачислить" (3);
- в появившемся окне укажите реквизиты приказа о зачислении, источник финансирования и дату начала обучения (Рисунок 13);
- нажмите кнопку "Сохранить". Все отмеченные галочками Заявки будут переведены в статус "Обучается" – дети зачислены на обучение.

**Заявки**

Зачислить

iD	Источник заявки	Программа	Муниципалитет	Статус	Организация	Ребенок
iD...	Источник зая	Программа...	Муниципалит	рждена X	Организация...	Ребенок...
<input checked="" type="checkbox"/> 599	Сайт	Ломаем	МР Добрянский	Новая		Тестовый Имя 09.11.2015
<input checked="" type="checkbox"/> 571	Сайт	Лечение экзотических животных	МР Горнозаводский	Отложена		Ильин Петр 08.07.2010
<input type="checkbox"/> 569	Сайт	Лечение экзотических животных	МР Горнозаводский	Подтверждена		Ильина Светлана 11.09.2010
<input type="checkbox"/> 567	Сайт	свет стол	МР Гайнский	Отменена	МКК МикроМоторТранс	Ильина Светлана 11.09.2010
<input type="checkbox"/> 554	Сайт	Смок30.05	МР	Обучается	СмокТест	Иванов Маша 11.11.2025

Рисунок 12 – Фильтрация Заявок по статусу "Подтверждена". Выбор Заявок. Массовое зачисление

Обучается

Источник финансирования \*: Бюджет

Дата начала обучения \*:

Номер приказа \*:

Дата приказа \*:

Комментарий:

Комментарий...

Сохранить

Рисунок 13 – Реквизиты приказа о зачислении

## Поздравительное свидетельство об окончании обучения по программе

При окончании обучения ребенка по Программе можно сгенерировать поздравительное свидетельство.

Формирование свидетельств возможно при соблюдении следующих условий (Рисунок 14):

1. В карточке Организации (1),(2) на вкладке "Дополнительно" (3) установлена отметка в чек-боксе (4) "Формировать поздравительные сертификаты":
  - а. если отметка установлена, то при соблюдении второго условия, в системе будут доступны поздравительные свидетельства.
  - б. если же отметка не установлена или снята, то свидетельства формироваться не будут.
2. Свидетельство формируется, если Заявка на обучение по Программе была отменена с причиной Успешное завершение обучения. В таком случае и у Администратора, и у родителя будет возможность скачать/распечатать поздравительный документ.

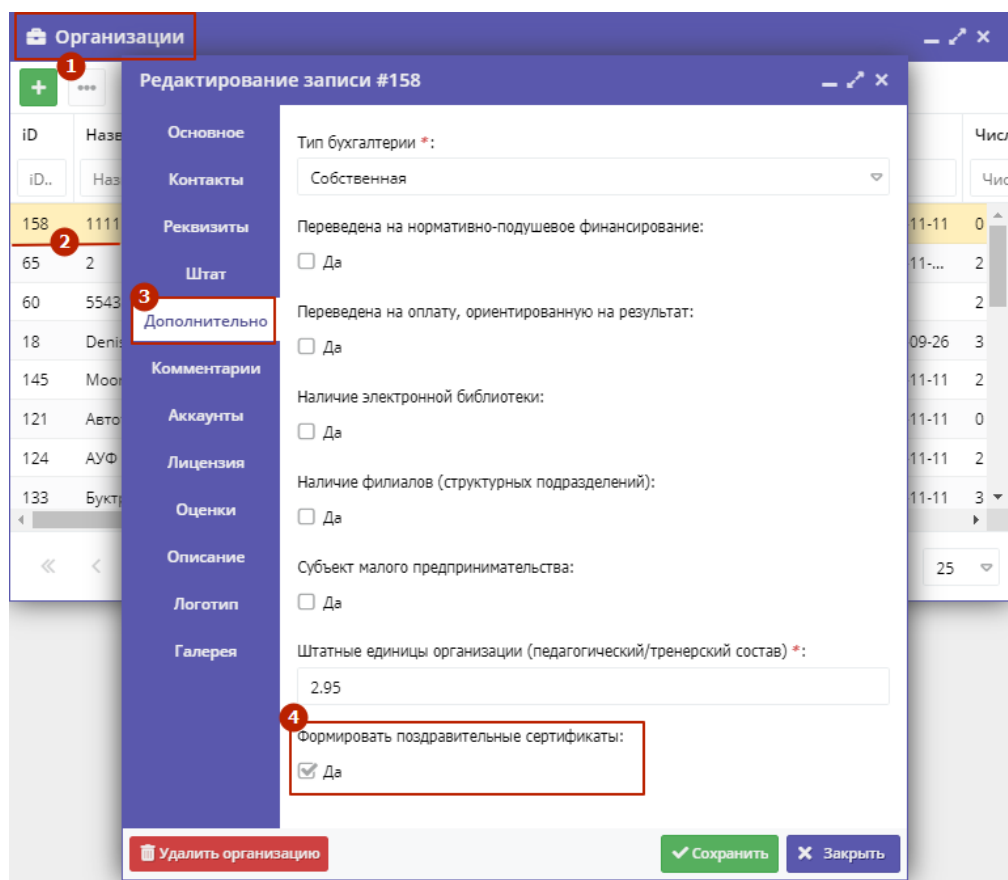


Рисунок 14 – Формирование поздравительного сертификата

После успешного завершения обучения в карточке в административной части Навигатора становится доступной кнопка Свидетельство. При клике на неё формируется документ в формате .pdf (Рисунок 15), при этом, данные для сертификата будут автоматически переданы из Навигатора.

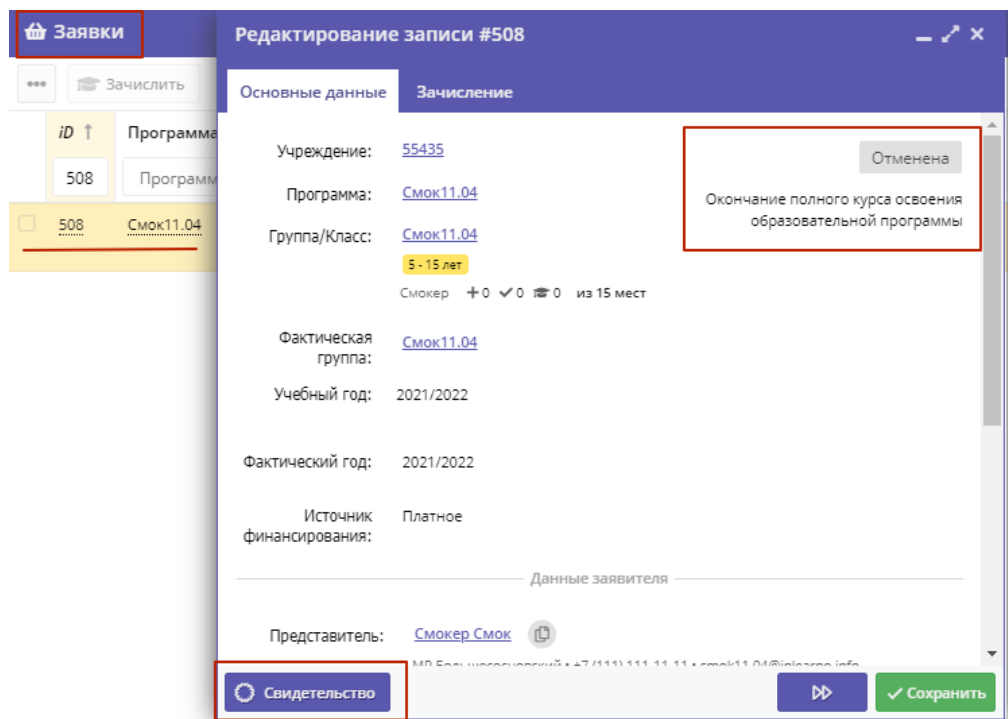


Рисунок 15 – Просмотр свидетельства из административной части Навигатора

Поздравительный сертификат доступен также на сайте Навигатора в Личном кабинете родителя. В разделе Заявки, справа от заявок с успешным окончанием обучения становится доступной кнопка Свидетельство об окончании обучения (Рисунок 16). При клике на указанную выше кнопку также формируется документ в формате .pdf.

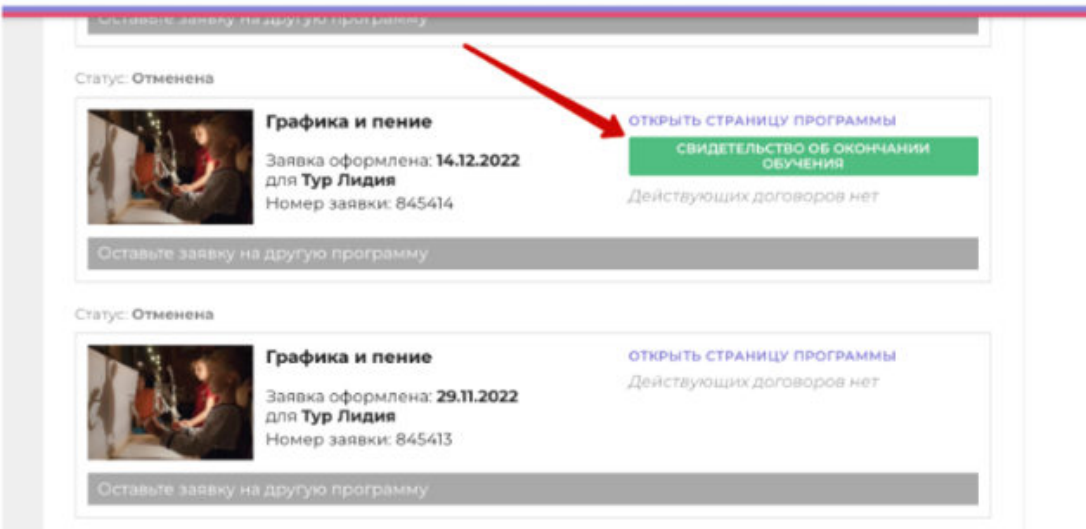


Рисунок 16 – Просмотр к свидетельства на сайте Навигатора

## 4.4 Раздел "Журнал посещаемости"

### Просмотр и заполнение журнала посещаемости

Чтобы просмотреть журнал и отметить посещения занятий, перейдите в раздел "Журнал посещаемости" – щелкните по его кнопке на панели инструментов (Рисунок 1):

- в открывшемся окне раздела в списке учебных групп найдите нужную группу и двойным щелчком по строке группы откройте ее журнал.

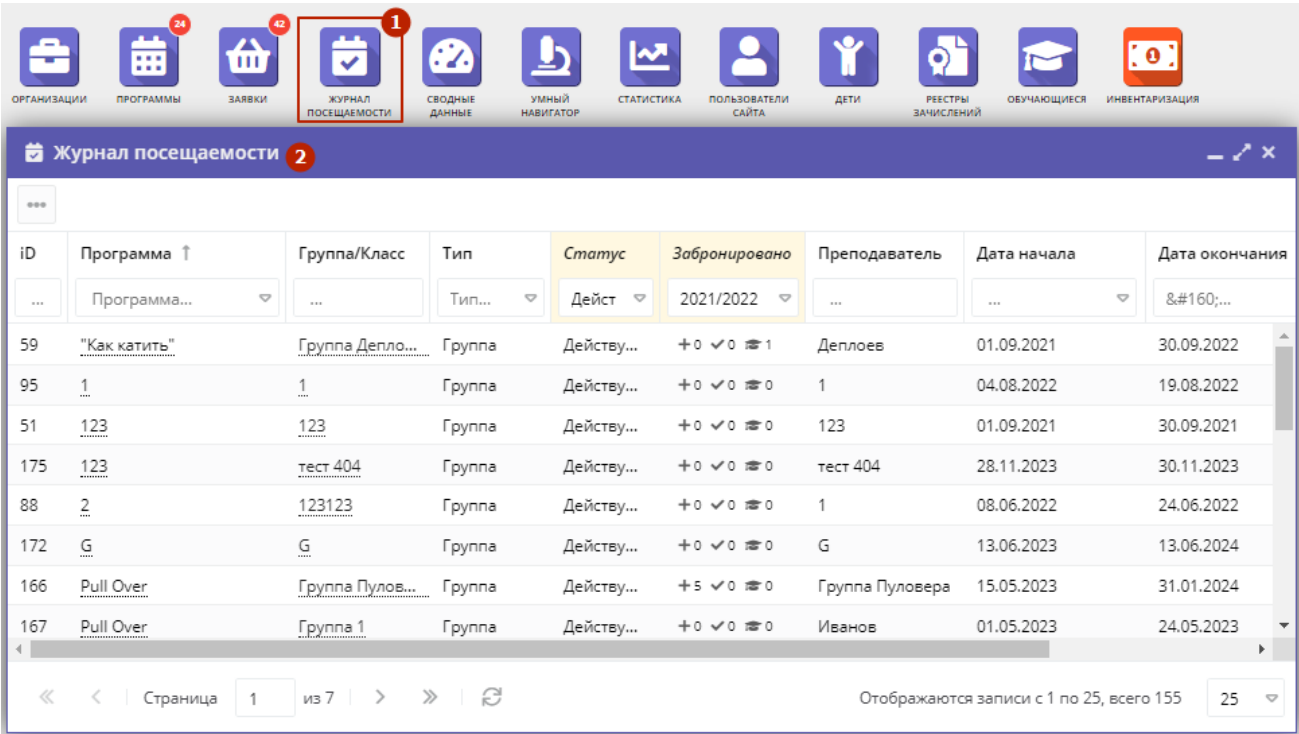


Рисунок 1 – Переход в раздел "Журнал посещаемости". Окно раздела "Журнал посещаемости"



- Обратите внимание . Параметры "Дистанционное обучение" и "Параметры занятия" активны при условии подключения модуля "Дистанционное обучение".

- Журнал посещаемости представляет собой таблицу, где в строках указаны ФИО участников группы, а в столбцах – дни проведения занятий (Рисунок 2):
  - заполните журнал, отметив зелеными галочками, в какие дни дети были на занятиях, либо болели/были освобождены от занятий:
    - можно отметить сразу всех учеников, для этого выберите нужную дату, щелкните по ней левой кнопкой мыши (1) и выберите "Отметить всех" (2) в контекстном меню;
    - все ученики будут отмечены как присутствующие на выбранную дату.

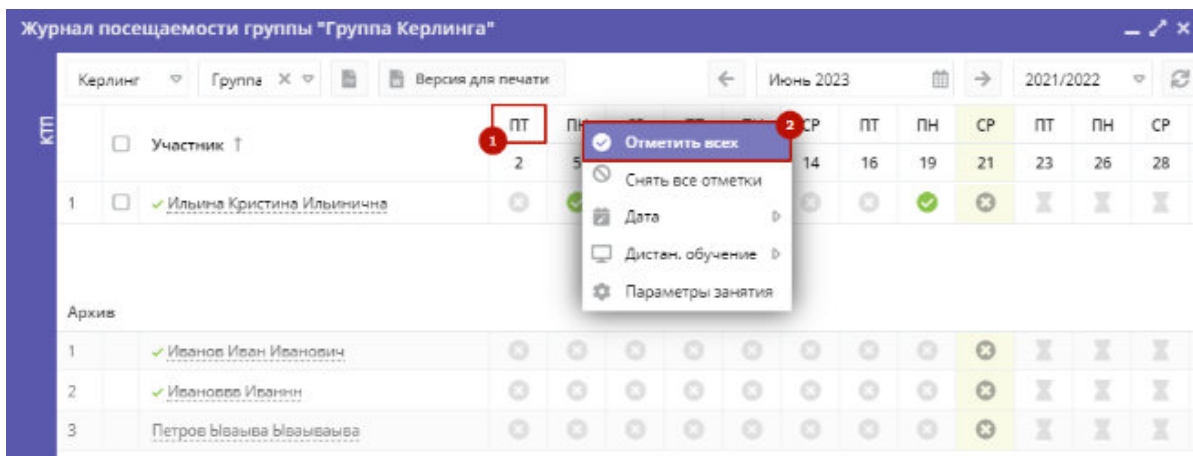


Рисунок 2 – Заполнение журнала посещаемости

## Редактирование параметров занятия

Перейдите в раздел "Журнал посещаемости", щелкнув по его кнопке на панели инструментов. В открывшемся окне раздела в списке учебных групп найдите нужную группу и двойным щелчком по строке группы откройте ее журнал (Рисунок 3):

- щелкните по заголовку столбца с датой или днем недели занятия (1):
  - выберите нужное действие в появившемся контекстном меню (2).

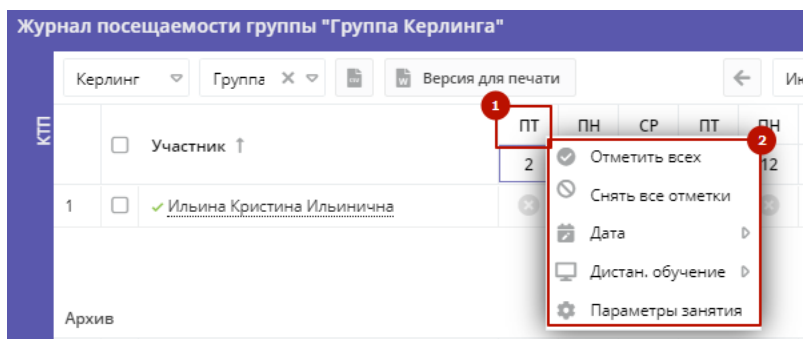


Рисунок 3 – Изменение дня проведения занятий

## Отмена и восстановление отмененных занятий

Щелкните по заголовку столбца с днем занятия (1) (Рисунок 4).

- выберите в контекстном меню "Дата" (2);
- выберите "Отменить" (3);
- занятие будет отмечено как отмененное (4).



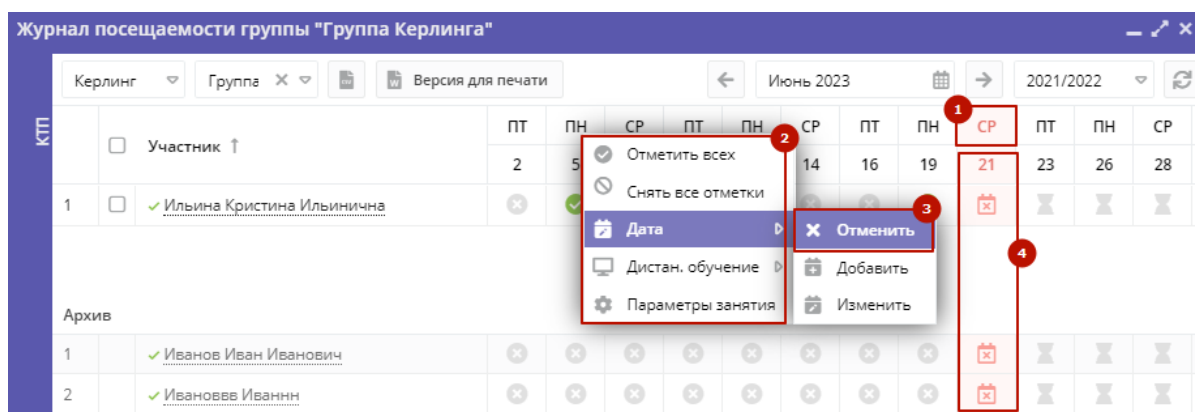


Рисунок 4 – Отмена занятия. Отображение отмененного занятия

- для восстановления отмененного занятия, щелкните по заголовку столбца дня занятия и выберите "Восстановить" (Рисунок 5). Занятие будет восстановлено.

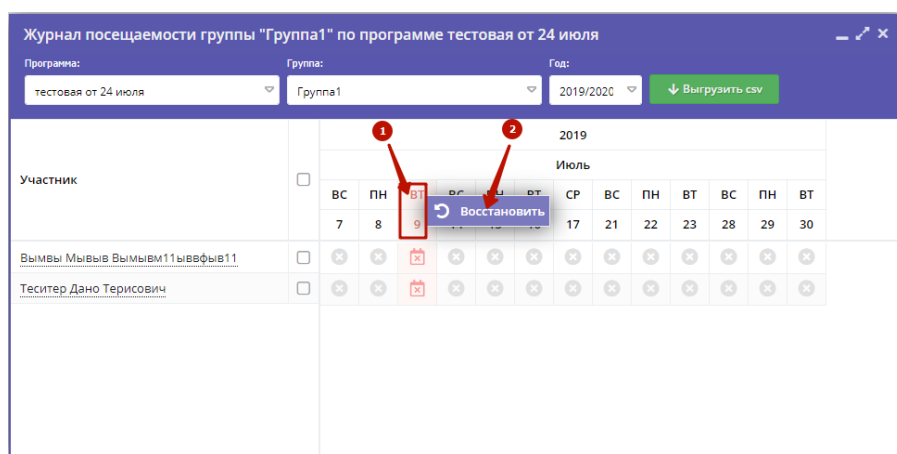


Рисунок 5 – Восстановление занятия

## Перенос даты и добавление занятия

Щелкните по заголовку столбца с днем занятия (1) (Рисунок 6):

- выберите в контекстном меню "Дата" (2):
  - для добавления дополнительного занятия "Добавить" (3)
  - или "Изменить" (4) для добавления занятия или изменения даты (времени) данного занятия;
- в открывшемся окне (Рисунок 7), укажите нужные дату, время и продолжительность занятия;
- нажмите кнопку "Сохранить".

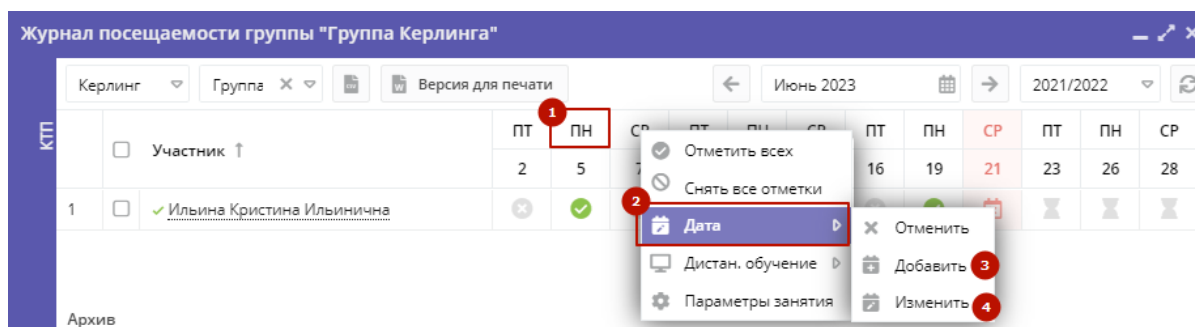


Рисунок 6 – Добавление и перенос занятия

Выберите дату и время

07.06.2023

Время от \*

00:05

Продолжительность занятия (академических часов):

1

1,5

2

2,5

3

3,5

4

Продолжительность академического часа:

20 ...

25 ...

30 ...

40 ...

45 ...

60 ...

Сохранить

Рисунок 7 – Дата, время и продолжительность занятия

## Календарно - тематическое планирование

Перейдите в раздел "Журнал посещаемости", щелкнув по его кнопке в панели инструментов. В открывшемся окне перейдите на вкладку "КТП", расположенную в левой части окна (Рисунок 1):

- КТП представлено в виде списка в табличной форме, распределяющего учебную нагрузку и фиксирующего темы занятий на весь период обучения по Программе;
- вкладка КТП в Журнале посещаемости дает возможность автоматически заполнить информацию по всем планируемым занятиям или же заполнить вручную некоторые занятия.
  - отмененные дни, праздничные / выходные и перенесенные занятия визуально отмечены, в таких датах нельзя заполнить параметры и они выделены цветом;
- при переносе Занятия на новую выбранную дату также переносятся параметры (тема, тип занятия, описание и педагог). Параметры новой даты можно редактировать.
- при отмене Занятия очищаются все ее параметры.

Журнал посещаемости группы "Биатлон ЮКИОР"						
Журнал посещаемости	Программа спортивной подготовки г		Биатлон ЮКИОР		Октябрь 2024	
	Дата занятия		Время на...		Тема занятия	
	01.10.2024		09:15			
	03.10.2024					
	04.10.2024		09:15			
	06.10.2024					
	08.10.2024		09:15			
	10.10.2024		09:15			
	11.10.2024		09:15			
	12.10.2024		09:15		Основы биатлона	
	13.10.2024		09:15		тренировка	
	15.10.2024		09:15			
	17.10.2024		09:15			
	18.10.2024		09:15			
	20.10.2024		09:15			

Рисунок 1 – КТП в разделе "Журнал посещаемости"

## Перевод детей в другую группу, на следующий год

### Правила перевода детей в другую группу, на следующий год

Перевод обучающихся в группу следующего года обучения, или же в группы других Программ, осуществляется с помощью Журнала посещаемости групп.

В группах могут быть установлены разные источники финансирования, а именно (Рисунок 1):

- "Бюджет";
- "Внебюджет";
- "Сертификат ПФДОД";
- "Платное".

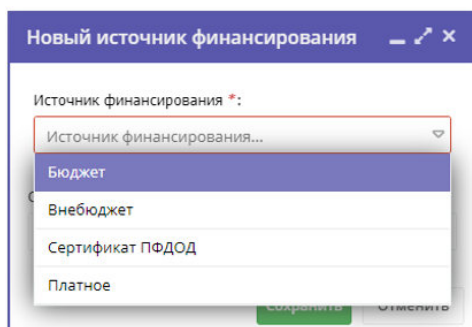


Рисунок 1 – Выбор источника финансирования

В зависимости от установленного в группе источника финансирования в Навигаторе существуют определённые правила перевода обучающихся:

- Можно перевести ребенка в рамках одной группы и источника финансирования на другой год.
- Можно перевести ребенка в рамках одной группы с изменением источника финансирования Бюджет, Внебюджет или Платное и года с изменением учебного года (если необходимо).
- Нельзя перевести ребенка в рамках одной группы с изменением источника финансирования с/на Сертификат ПФДОД.
- Можно перевести ребенка в другую группу этой же программы с/на источник финансирования Бюджет, Внебюджет или Платное с изменением учебного года (если необходимо).
- Можно перевести ребенка в группу другой программы организатора с/на источник финансирования Бюджет, Внебюджет или Платное с изменением учебного года (если необходимо).
- Нельзя перевести ребенка в другую группу программы с/на источник финансирования Сертификат ПФДОД.
- Нельзя перевести ребенка в группу другой программы организатора с/на источник финансирования Сертификат ПФДОД.

Таким образом, если источник финансирования Сертификат ПФДОД, то доступен только перевод по учебному году в рамках той же группы. Если необходимо перевести ребенка с/на тип финансирования Сертификат ПФДОД, то нужно сначала завершить заявку текущую и произвести зачисление в новую группу. Эти ограничения связаны с тем, что обучение по сертификату предполагает заключение договора на обучение в системе.

Ниже представлена схема для наглядного представления о переводах обучающихся из группы в группу одной Программы или разных Программ с изменением и без изменения источника финансирования, а также с изменением и без изменением учебного года (Рисунок 2):



Рисунок 2 – Схема возможностей перевода детей

Ниже рассмотрим подробно все варианты перевода обучающихся в группы одной Программы или разных Программ с изменением источника финансирования и без изменения источника финансирования, а также с изменением или без изменения учебного года:

- Если источник финансирования в заявке ребенка не Сертификат ПФДОД, то организатор Программы может переводить ребенка/детей из одной группы в другую группу в рамках одной Пили разных Программ.

Например: нужно перевести ребёнка в рамках одной группы на следующий учебный год (с 2022/2023 на 2023/2024) с источником финансирования Бюджетное на источник финансирования Внебюджетное или наоборот. Одновременно с изменением источника финансирования можно изменить и учебный год (Рисунок 3).

**Перевод**

Группа/Класс \*:   
Группа Евгеньевой Е.Е., 11-12 лет (10847, «Волшебный бис»

Источник финансирования \*:   
Источник финансирования...   
Платное ✓   
Бюджет ✓   
Внебюджет ✓

Номер приказа \*:   
Номер приказа...

Дата приказа \*:   
Дата приказа...

Дата начала обучения \*:   
Дата начала обучения...

Да Отмена

Рисунок 3 – Перевод детей

- Если источник финансирования в заявке ребенка Сертификат ПФДОД, то недоступен перевод в группу с источником финансирования Бюджет, Внебюджет или Платное. Возможен только перевод в рамках одной и той же группы на следующий учебный год (например с 2022/2023 на 2023/2024). Нельзя переводить детей как в группу с источником финансирования Сертификат ПФДОД, так и из нее (Рисунок 4).
  - если необходимо перевести ребенка из группы с установленным источником финансирования Бюджетное/ Платное/ Внебюджетное в группу с типом финансирования Сертификат ПФДОД и наоборот, то нужно сначала отменить текущую заявку, а затем произвести новое зачисление в ту группу, в которую требуется.

Рисунок 4 – Перевод детей недоступен

Таким образом, для перевода обучающихся в группы следующего года обучения необходимо (Рисунок 5):

- Шаг 1. Открыть Журнал посещаемости требуемой группы;
- Шаг 2. Установить отметку в поле Участник (1) для выбора всех участников группы (если требуется перевести всех обучающихся сразу);
- Шаг 3. Нажать Перевести (2) в открывшемся меню;

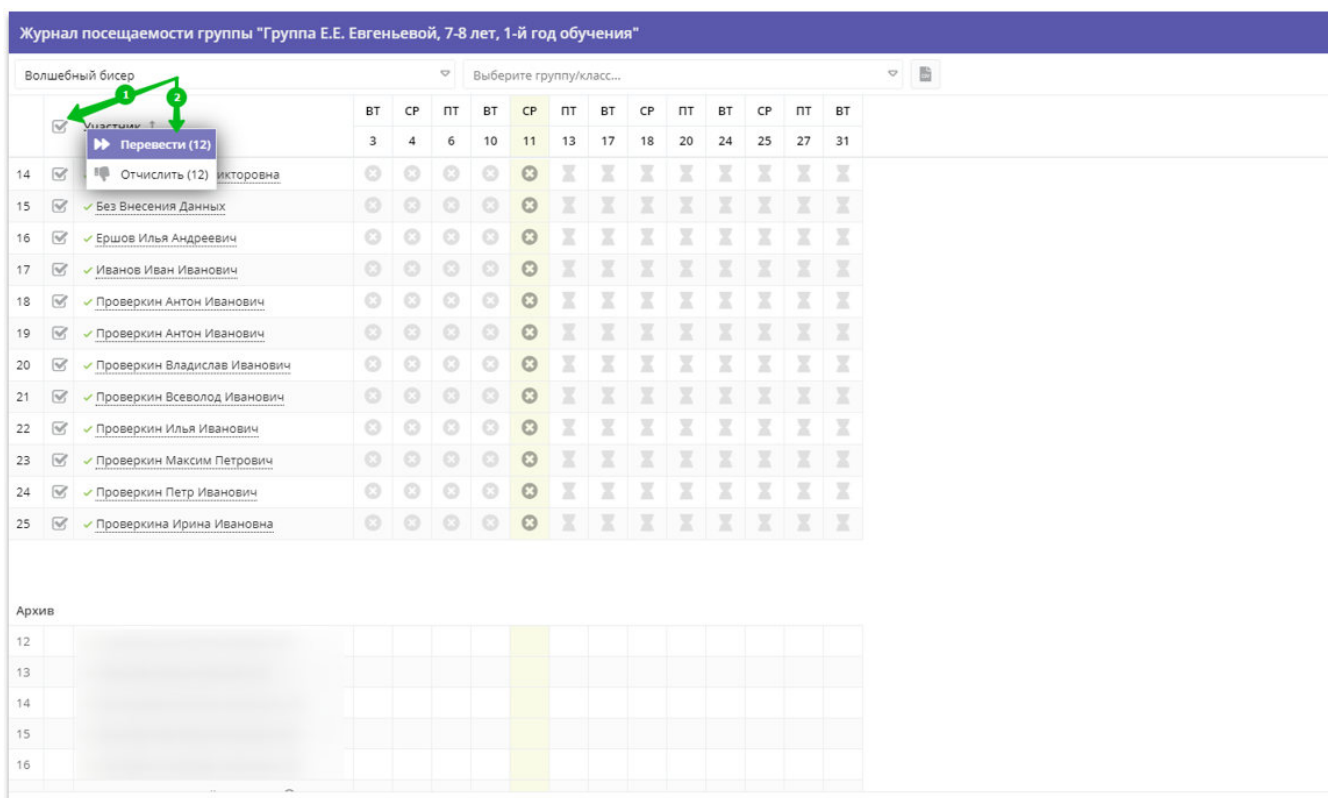


Рисунок 5 – Перевод ребенка на следующий год обучения

#### ВНИМАНИЕ!

Если требуется перевести не сразу всех обучающихся, а выборочно, следует установить отметки в полях возле ФИО тех детей, которых нужно перевести (к примеру, 1 и 2 на рисунке ниже). Далее, убедившись, что нужные обучающиеся выбраны, нажать Перевести (3) (Рисунок 6).

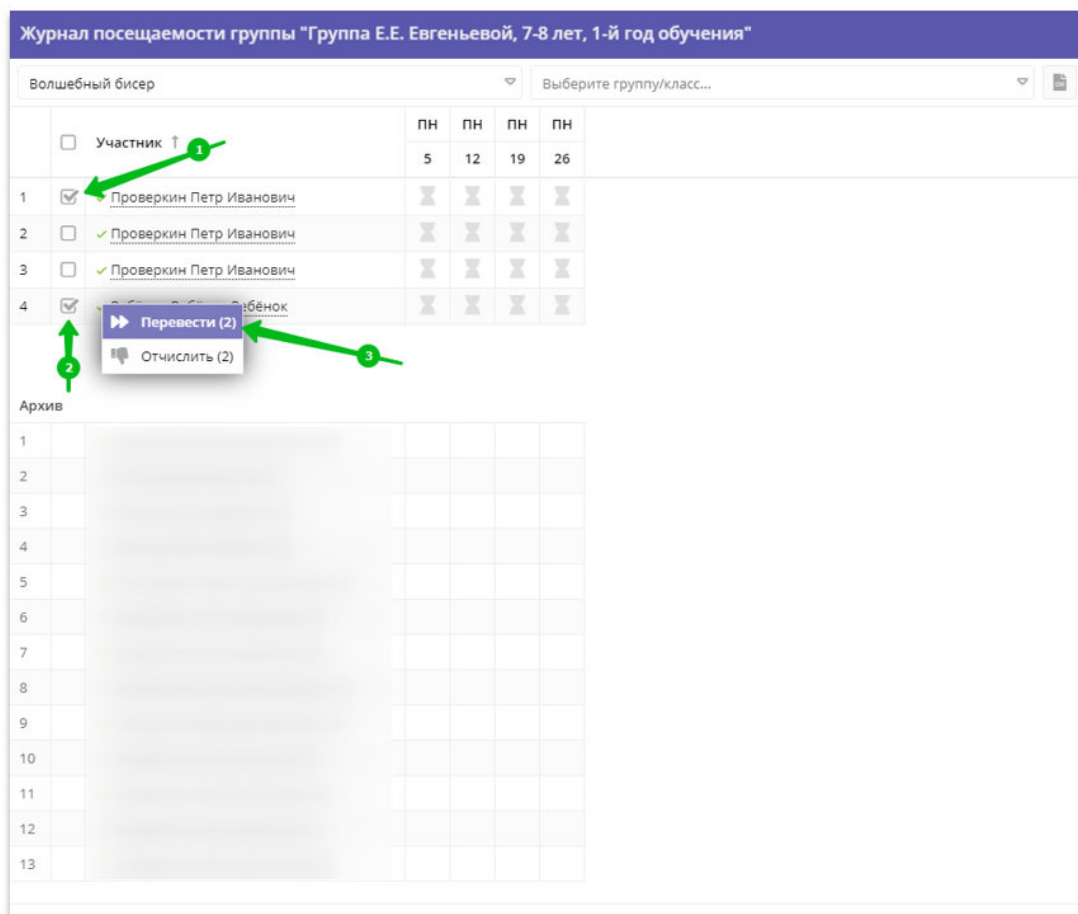


Рисунок 6 – Перевод нескольких детей на следующий год обучения

- Шаг 4. В открывшемся окне "Перевод" выбрать из списка необходимую группу (3), внимательно обращая внимание на наименование группы, ее идентификатор (id), а также наименование программы, к которой группа относится. Для собственного удобства в наименовании группы можно заранее сделать отметку, к примеру: 2-й год обучения - так группу будет проще найти в списке. Подсказка: поиск группы/класса в строке Группа/Класс осуществляется не с помощью ввода в поле id группы, а с помощью ввода наименования группы (Рисунок 7).

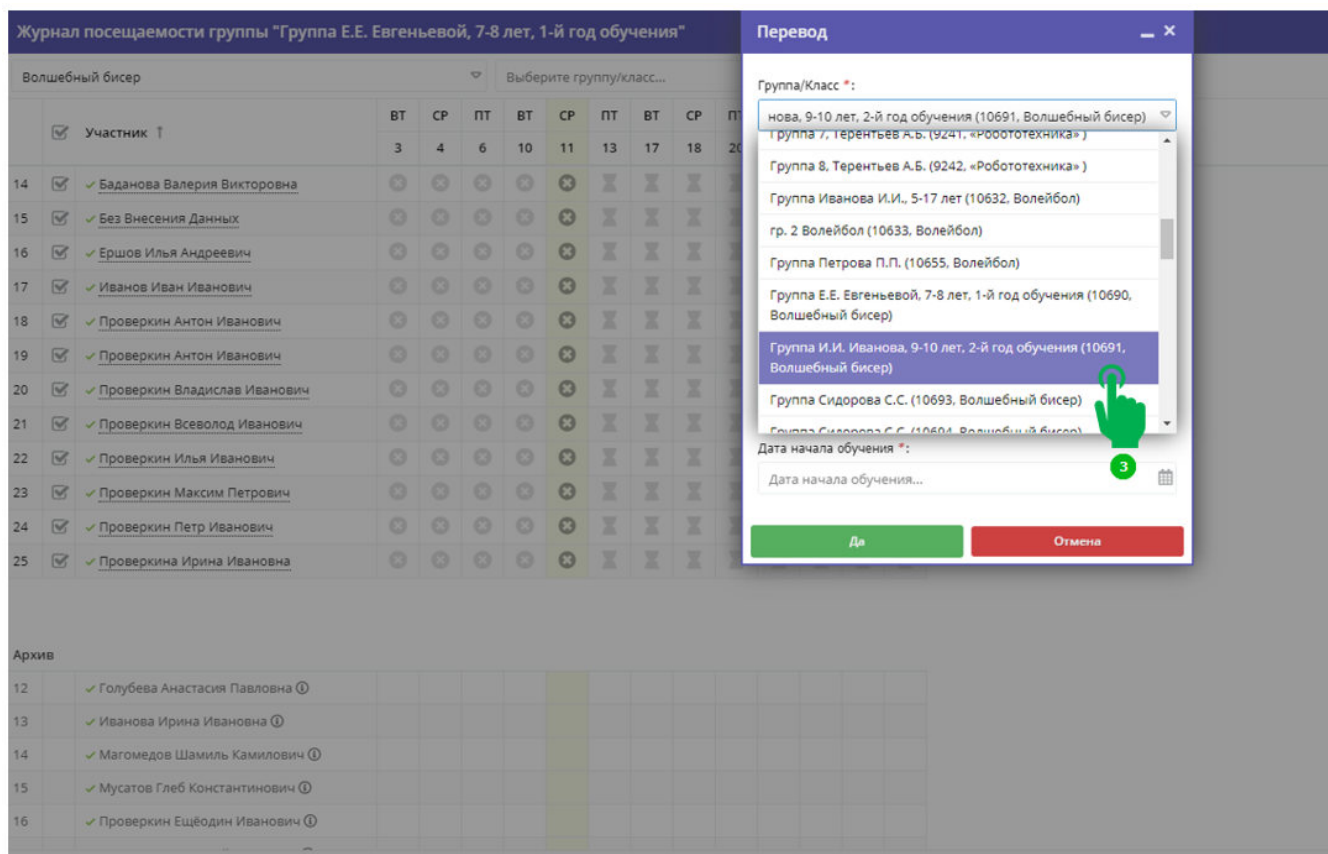


Рисунок 7 – Выбор группы для перевода

- Шаг 5. После выбора группы, в которую будет осуществляться перевод обучающихся, заполнить остальные обязательные поля в окне Перевод, указать (Рисунок 8):
  - источник финансирования (4);
  - год (5);
  - номер приказа (6);
  - дата приказа (7);
  - дата начала обучения (8).

Внимательно проверить правильность введенных данных и нажать Да (9) для завершения операции.



Журнал посещаемости группы "Группа Е.Е. Евгеньевой, 7-8 лет, 1-й год обучения"

Волшебный бисер

Выберите группу/класс...

Участник	ВТ	СР	ПТ	ВТ	СР	ПТ	ВТ	СР	ПТ
	3	4	6	10	11	13	17	18	21
14 ✓ Баданова Валерия Викторовна									
15 ✓ Без Внесения Данных									
16 ✓ Ершов Илья Андреевич									
17 ✓ Иванов Иван Иванович									
18 ✓ Проверкин Антон Иванович									
19 ✓ Проверкин Антон Иванович									
20 ✓ Проверкин Владислав Иванович									
21 ✓ Проверкин Всеволод Иванович									
22 ✓ Проверкин Илья Иванович									
23 ✓ Проверкин Максим Петрович									
24 ✓ Проверкин Петр Иванович									
25 ✓ Проверкина Ирина Ивановна									

Архив

12									
13									
14									
15									
16									

Перевод

Группа/Класс \*

Группа И.И. Иванова, 9-10 лет, 2-й год обучения (10691, Во

Источник финансирования \*

Бюджетное (бесплатное)

Год \*

2022/2023

Номер приказа \*

12345/ПР-1

Дата приказа \*

01.08.2022

Дата начала обучения \*

01.09.2022

Да

Отмена

Рисунок 8 – Заполнение параметров перевода

Обучающиеся будут переведены. После перевода фамилии, имена и отчества детей станут отображаться в списке Архив той группы, из которой их перевели (см. рисунок ниже) - это нормально, так и должно быть (в этой группе они числились ранее, но более не обучаются здесь по причине перевода в другую группу) (Рисунок 9).

Журнал посещаемости группы "Группа Е.Е. Евгеньевой, 7-8 лет, 1-й год обучения"

Волшебный бисер

Выберите группу/класс...

Участник	ВТ	СР	ПТ	ВТ	СР	ПТ	ВТ	СР	ПТ	ВТ	СР	ПТ	ВТ
	3	4	6	10	11	13	17	18	20	24	25	27	31
24 ✓ Баданова Валерия Викторовна													
25 ✓ Без Внесения Данных													
26 ✓ Голубева Анастасия Павловна													
27 ✓ Ершов Илья Андреевич													
28 ✓ Иванов Иван Иванович													
29 ✓ Иванова Ирина Ивановна													
30 ✓ Магомедов Шамиль Камилевич													
31 ✓ Мусатов Глеб Константинович													
32 ✓ Проверкин Антон Иванович													
33 ✓ Проверкин Антон Иванович													
34 ✓ Проверкин Владислав Иванович													
35 ✓ Проверкин Всеволод Иванович													
36 ✓ Проверкин Ещѣдин Иванович													
37 ✓ Проверкин Илья Иванович													
38 ✓ Проверкин Максим Петрович													
39 ✓ Проверкин Николай Иванович													
40 ✓ Проверкин Петр Иванович													
41 ✓ Проверкин Петр Иванович													

переведенные дети станут отображаться в списке Архив той группы, из которой их перевели - так и должно быть

Архив

24	✓ Баданова Валерия Викторовна												
25	✓ Без Внесения Данных												
26	✓ Голубева Анастасия Павловна												
27	✓ Ершов Илья Андреевич												
28	✓ Иванов Иван Иванович												
29	✓ Иванова Ирина Ивановна												
30	✓ Магомедов Шамиль Камилевич												
31	✓ Мусатов Глеб Константинович												
32	✓ Проверкин Антон Иванович												
33	✓ Проверкин Антон Иванович												
34	✓ Проверкин Владислав Иванович												
35	✓ Проверкин Всеволод Иванович												
36	✓ Проверкин Ещѣдин Иванович												
37	✓ Проверкин Илья Иванович												
38	✓ Проверкин Максим Петрович												
39	✓ Проверкин Николай Иванович												
40	✓ Проверкин Петр Иванович												
41	✓ Проверкин Петр Иванович												

Рисунок 9 – Отображение переведенных детей в архиве старой группы

Также после перевода фамилии, имени и отчества детей станут отображаться в Журнале посещаемости той группы, в которую их перевели (Рисунок 10). Для проверки, используя инструменты 1 и 2 (на рисунке ниже) можно найти период, с которого, согласно параметрам и расписанию занятий, установленным в группе, обучающиеся приступят к обучению.

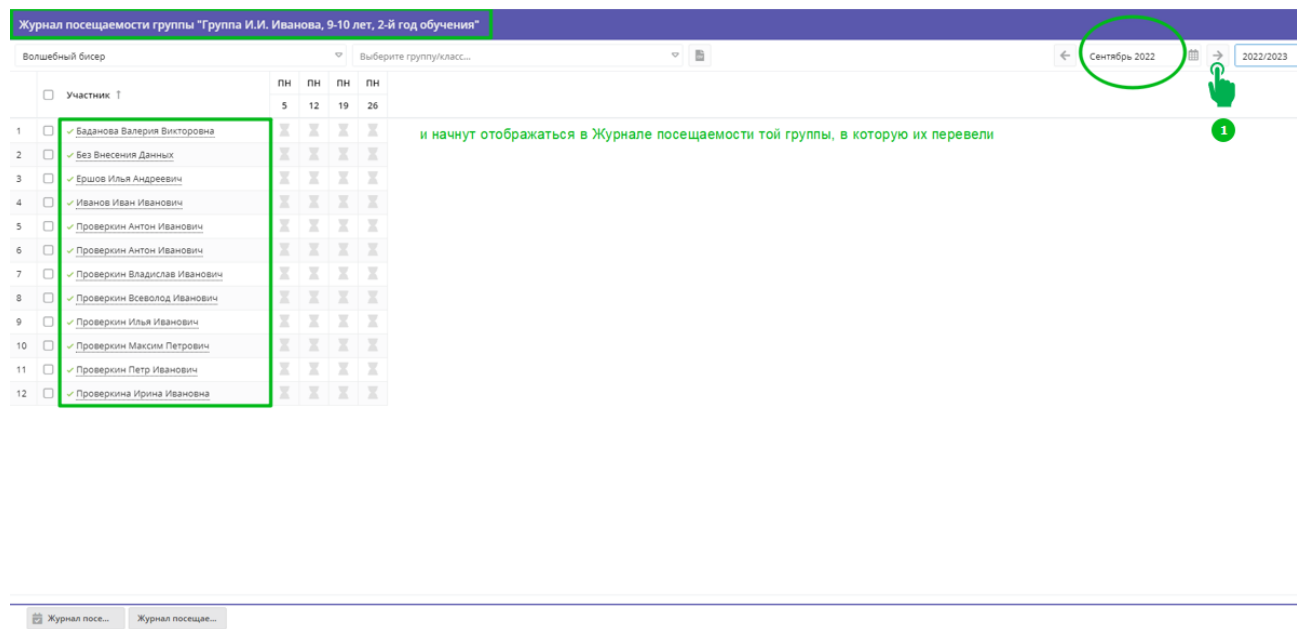


Рисунок 10 – Отображение переведенных детей в новой группе

Напомним о правилах перевода обучающихся с помощью инструментов раздела Журнал посещаемости:

- 1) Можно перевести ребенка в рамках одной группы и источника финансирования на другой год.
- 2) Можно перевести ребенка в рамках одной группы с изменением источника финансирования Бюджет, Внебюджет или Платное и года с изменением учебного года (если необходимо).
- 3) Нельзя перевести ребенка в рамках одной группы с изменением источника финансирования с/на Сертификат ПФДОД.
- 4) Можно перевести ребенка в другую группу этой же программы с/на источник финансирования Бюджет, Внебюджет или Платное с изменением учебного года (если необходимо).
- 5) Нельзя перевести ребенка в другую группу программы с/на источник финансирования Сертификат ПФДОД.
- 6) Можно перевести ребенка в группу другой программы организатора с/на источник финансирования Бюджет, Внебюджет или Платное с изменением учебного года (если необходимо).
- 7) Нельзя перевести ребенка в группу другой программы организатора с/на источник финансирования Сертификат ПФДОД.

Если говорить проще, то с источником финансирования Сертификат ПФДОД доступен только перевод по учебному году в рамках той же группы. Если необходимо перевести ребенка с/на тип финансирования Сертификат ПФДОД, то нужно сначала завершить заявку текущую и произвести зачисление в новую группу. Эти ограничения связаны с тем, что обучение по сертификату предполагает заключение договора на обучение в системе.

## Отчисление детей

Перейдите в раздел "Журнал посещаемости", щелкнув по его кнопке в панели инструментов. В открывшемся окне в списке учебных групп найдите нужную группу и двойным щелчком по строке группы откройте ее журнал.

- Для того, чтобы отчислить детей, в журнале посещаемости (Рисунок 11) отметьте галочками (1) детей, которых нужно отчислить. В контекстном меню (2) выберите пункт "Отчислить":
  - в открывшемся окне (Рисунок 2) укажите номер и дату приказа об отчислении и дату, с которой дети считаются отчисленными. Нажмите кнопку "Да";
  - выбранные дети будут отчислены из группы.

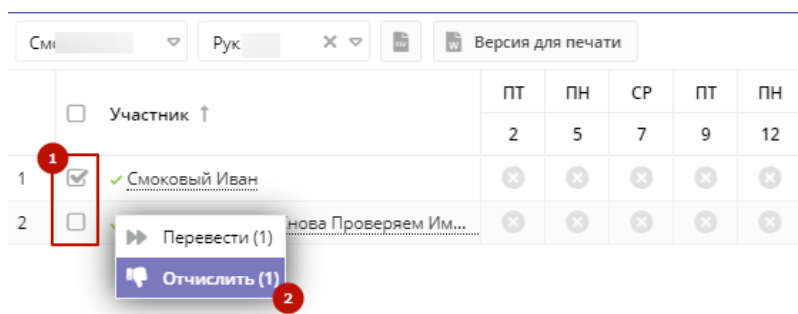


Рисунок 13 – Отчисление детей

**Отчисление**

Номер приказа \*:  
Номер приказа...

Дата приказа \*:  
Дата приказа...

Дата отчисления \*:  
Дата отчисления...

Причина \*:  
Выберите причину

Да Отмена

Рисунок 11 – Реквизиты приказа об отчислении

## Печатная форма журнала посещаемости

Для того, чтобы печатная форма выгрузки Журнала посещаемости в карточке посещаемости группы нажмите "Версия для печати" (Рисунок 27). Форма будет сформирована и загружена, а также отправлена на почту, указанную при регистрации.

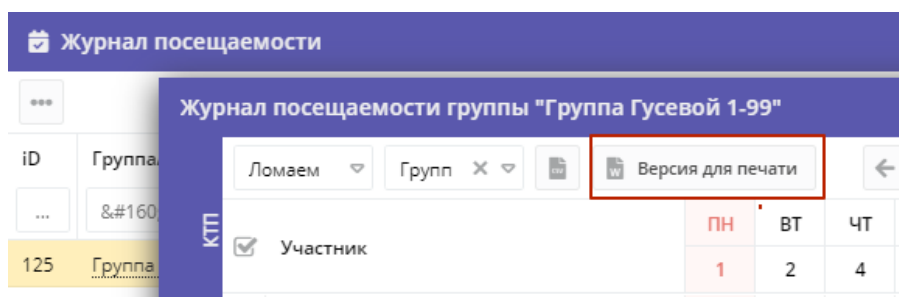


Рисунок 27 – Экспорт выполненных и проверенных заданий

Печатная форма выгрузки Журнала посещаемости нужна образовательным организациям для отчета по проведенным/отмененным /замененным занятиям, посещаемости учащимися, с учетом календарно-тематического плана занятий и пр. сводной статистической информацией.

Сформированная форма выгрузки журнала посещаемости программы ДО для печати и чтения включает в себя следующие данные:

- Титульный лист. Содержит полное и краткое наименование организации, название группы из карточки группы, ФИО педагога и т.д.
- Оглавление с названиями групп и страницами. Если педагог в рамках этого учреждения прикреплен к нескольким группам, то в оглавлении перечислены все его не удаленные группы, которые он ведет в этом учебном году.
- Блоки для каждой группы (страница с таблицей с расписанием занятий и отметками о посещаемости; страница с темами; страница со сводной информацией: кол-во часов, кол-во отмененных занятий, кол-во добавленных занятий, % посещаемости, кол-во занятий по типу и пр.)
  - Отображение присутствия/отсутствия детей:
    - В таблице отмечается отсутствие детей в формате:

- "галочка";
- "крестик"
- двойное отображение, если заполняется информацией об отсутствии ребенка + болезни или освобождении. Ячейка делится "/" на 2 части и заполняется информацией журнала посещаемости;
- Обозначения
  - БА - болеет амбулаторно
  - БС - более стационарно
  - ОУ - освобождение от учебных занятий
  - ОФ - освобождение от занятий физической культурой
  - крестик - не был на занятиях
  - галочка - был на занятиях
- КТП (календарно-тематическое планирование):
  - ФИО преподавателя.
  - Далее в формате таблицы перечисляются темы занятий. Количество строк = 25 (по кол-ву дат в расписании посещаемости). Столбцы таблицы:
    - Число, месяц и время. В формате "15.10", под датой временной промежуток занятия "13:30 - 14:30"
    - Тема занятия. Берем из поля "Тема занятия" для этой даты. При автоматической загрузке КТП через файл.
    - Тип занятия. Берем из поля "Вид занятия" для этой даты. Это поле заполняется вручную в ЖП. Если оно не заполнено, ячейка остается пустой.
    - Подпись руководителя.
- Лист "Перенос/отмена занятий и дополнительные занятия"
  - Идет после листа с КТП. Формируется, если в течение периода, указанного в листе с расписанием, есть переносы, отмены или добавленные занятия.
    - Если же за период не было ни одного случая, то на листе с темами, внизу мелким шрифтом будет указана информация о том, что нет ни одной отмены/переноса или дополнительного занятия.
- Лист со сводной информацией:
  - идет следом за последним листом с темами занятий:
    - Первый блок данных - сводный: Кол-во проведенных ак.часов, Кол-во ак.часов планово, Кол-во отмененных занятий (считаются ак.часы), Кол-во добавленных занятий (считаются ак.часы), Кол-во переносов занятий (считаются ак.часы);
    - Второй блок данных - % посещаемость занятий по месяцам. Рассчитывается от количества детей, которые числятся в группе;
    - Третий блок данных - Занятия по типу. Берется из КТП. Если тип не заполнен, то занятия будут отображены в графе "Без типа".

## 4.5 Раздел "Сводные данные"

### Формирование и выгрузка отчетов по дополнительному образованию детей в регионе

Перейдите в раздел "Сводные данные", щелкнув по его кнопке на панели инструментов (1). В окне раздела доступны вкладки (2) с различными выборками данных. Перейдите на нужную вкладку (Рисунок 1):

- Сформируйте отчет, нужного вида. Чтобы экспортировать базу данных из раздела «Сводные данные» в виде файла с расширением .xlsx (Ms Excel), выберите вкладку, данные которой нужно экспортировать и нажмите кнопку «Экспортировать» (3).
- ниже приведено подробное описание вкладок. При этом Организатор программ, работая с доступными ему вкладками модуля Сводные данные, видит данные, касающиеся только его учреждения - этим и обусловлено отсутствие у Организатора ряда вкладок, которые могут просматривать Администраторы.
  - Во вкладке Отчёты (4) Организатору программ доступен к генерации и выгрузке отчёт "Отчёт ФСН ДОД-1", недоступный к просмотру другим пользователям Системы, в том числе Региональному администратору и Администраторам муниципалитетов. Укажите год отчета ФСН ДОД-1 перед выгрузкой данных. В зависимости от указанного года будут выгружены данные за нужный период.

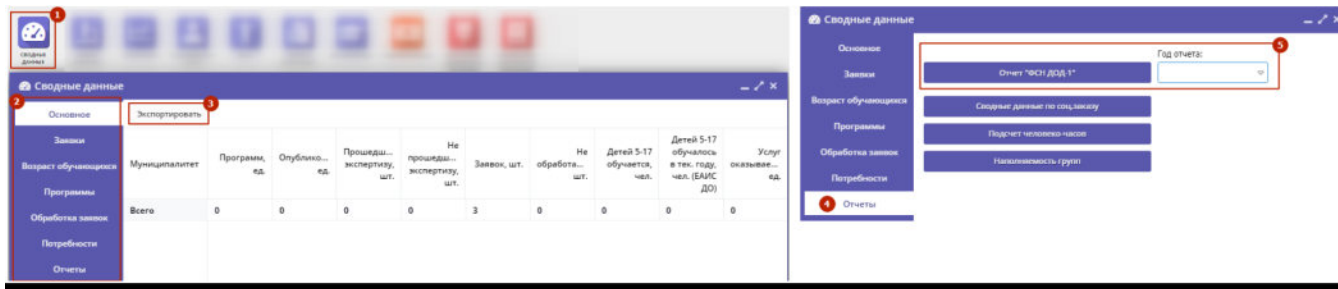


Рисунок 1 – Переход в раздел "Сводные данные". Вкладки раздела "Сводные данные". Экспорт базы данных из раздела «Сводные данные». Формирование отчётов

Описание вкладок с выборками данных

Статистика соц. заказа

Данные о сертификатах и счетах (Рисунок 2).

Сводные данные												
Статистика соц. заказа		Экспортировать		Финансовый год:		2024						
Значимые проекты		Муниципалитет	Сертификатов всего	Выдано сертификатов с установленной категорией	Сертификатов с категорией выданных за год	Сертификатов с операциями	Сертификатов, использован... для оплаты	Общий выделенный объем средств в категориях	Заблокировано по заявкам и договорам	Заблокиро... по заявкам	Заблокировано по договорам	Обы на в
Заявки		г. Блестящий	48	41	6	1	1	1000000000	2050,3	0	2050,3	
Возраст обучающихся		г. Богатырский	18	14	0	0	0	0	0	0	0	
Вовлеченные дети		пос. Веселый	11	9	1	0	0	30000	0	0	0	
Программы		ЗАТО пос. Горный	0	0	1	0	0	0	0	0	0	
Программы		Грузовой р-н	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Организации		Грушево-Прохлад...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Эксперты		Добрый р-н	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Средние оценки		Еловый р-н	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
Обработка заявок		Искрацкий р-н	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Потребности		Красивый р-н	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Отчеты		Космический р-н	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		Курсовый р-н	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		Лучший р-н	1	0	0	0	0	0	0	0	0	
		Медовый р-н	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Рисунок 2 – Раздел "Сводные данные". Вкладка "Статистика соц. заказа"

Значимые проекты

Участие в региональных проектах. Программа может участвовать в нескольких Значимых проектах.

Администратор имеет возможность расширить справочник "Значимые проекты в субъекте РФ". Вкладка включает следующие данные (Рисунок 3).

Сводные данные												
Статистика соц. заказа		Экспортировать										
Значимые проекты		Справочник проектов	Количество программ	Мест в программах	Обучается сейчас	Обучалось в текущем году	Организаций	Количество мероприятий	Мест в мероприятиях	Количество участников в текущем году	Количество участников в прошедших мероприятиях	Коли- участ будущ мероп
Заявки		Кванториум	26	33 150	14	17	9	0	0	0	0	
Возраст обучающихся		ПТ-уб	1	0	0	0	1	0	0	0	0	
Вовлеченные дети		Точка роста	1	20	2	3	1	3	1 120	0	0	
Программы		Центр выявления, поддер...	2	32 827	5	5	2	0	0	0	0	
Программы		Дом научной коллаборации	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Организации		Новые места в доп. образов...	2	280	27	29	2	1	25	0	0	
Эксперты		Мобильный кванториум	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Средние оценки		Школьный кванториум	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Обработка заявок		Всего	32	66 277	47	52	11	4	1 145	0	0	
Потребности												
Отчеты												

Рисунок 3 – Раздел "Сводные данные". Вкладка "Значимые проекты"

Основное

Общая таблица с данными по программам, заявкам, обучающимся детям

Муниципалитет	Название муниципалитета
Учреждений, ед.	Количество зарегистрированных учреждений ДО
Частных, ед.	Количество частных учреждений ДО
Программ, ед.	Количество программ, размещенных учреждением в Навигаторе
Опубликовано, ед.	Количество программ, в статусе опубликовано - т.е. опубликованных на сайте Навигатора
Пользователей, чел.	Число зарегистрированных на сайте Навигатора пользователей (родителей, законных представителей), чел.

Подтвердили почту, чел.	Число пользователей, которые подтвердили свой email, чел.
Детей, чел.	Число зарегистрированных в Навигаторе детей, чел.
Подтверждены, чел.	Число детей, данные которых проверены и подтверждены (указан СНИЛС), чел.
Заявок, шт.	Количество заявок на запись детей, зарегистрированных в Навигаторе
Не обработано, шт.	Количество необработанных заявок, т.е. заявок в статусе "Новая"
Детей обучается, чел.	Число детей из проживающих в муниципалитете, вовлеченных в дополнительное образование в настоящий момент (не важно, в каком муниципалитете он обучается)
Детей обучалось в тек. году, чел.	Число детей 5-17 лет включительно из проживающих в муниципалитете, вовлеченных в дополнительное образование по состоянию на 1 января текущего года (не важно, в каком муниципалитете он обучается).
Детей обучается в мун., чел.	Число детей, которые обучаются в муниципалитете, не важно, где они прописаны при этом.
Детей обучалось в мун. в тек. году, чел.	Число детей, которые обучаются в муниципалитете в настоящий момент и ранее в течение текущего календарного года, не важно, где они прописаны при этом.
Услуг оказывается, ед.	Количество услуг оказываемых учреждениями в настоящий момент (количество заявок в статусе Обучается)
Услуг оказывалось в тек. году	
Помещений	Количество задействованных помещений
Педагогов	Сколько задействовано педагогов
Охват детей по данным ЕАИС ДО	Число уникальных детей в возрасте 5-17 лет в заявках в статусах Подтверждена и Обучается. (без учета, удалена ли программ, удален ли ребенок).

## Заявки

Информация о поданных заявках. Доступен поиск по муниципалитетам или учреждению. Вкладка включает следующие данные (Рисунок 4), где, в том числе:

- "Из них оказанные услуги за календарный год" - количество заявок перешедших в статус "Обучается" в течение текущего календарного года;
- "Количество заявок на программы" - количество заявок на запись на учебные программы: общее и из них с использованием средств персонализированного финансирования;

Сводные данные									
Статистика соц. заказа	Экспортировать								
Значимые проекты	Муниципалитет реализации	Муниципалитет ребенка	Учреждение	Детей обучается, чел		Оказанных услуг, за календарный год		Количество заявок на программы	
Основное	Муниципалитет реализация	Муниципалитет ребенка...	Учреждение...	Всего ↓	С использованием средств ПФ	Всего	С использованием средств ПФ	Всего	С использованием средств ПФ
Заявки	Финсташковский р-н	Финсташковский р-н	Золотое сечение	19	7	23	8	70	
Возраст обучающихся	Финсташковский р-н	Финсташковский р-н	Дом детского творчества Центр...	18	2	20	2	67	
Вовлеченные дети	Финсташковский р-н	г. Блестящий	Золотое сечение	12	4	12	4	34	
Программы	Добрый р-н	г. Блестящий	АНОО «Президентский Лицей „С...	9	0	37	0	143	
Программы	Добрый р-н	Курсовой р-н	АНОО «Президентский Лицей „С...	8	0	18	0	25	
Организации	г. Блестящий	г. Блестящий	Золотое сечение	7	5	7	5	11	
Эксперты	Финсташковский р-н	Финсташковский р-н	Дом детского творчества «Центр...	6	1	6	1	19	
Средние оценки	Добрый р-н	Добрый р-н	«Детско-юношеский Центр»	5	4	5	4	5	
Обработка заявок	Финсташковский р-н	г. Богатырский	Золотое сечение	5	0	7	0	20	
Потребности	г. Блестящий	г. Блестящий	Блестящий Дом Творчества	4	1	4	1	8	
Отчеты	г. Богатырский	г. Блестящий	Богатыри Мира	4	0	4	0	11	
	Добрый р-н	г. Блестящий	Новая СШ	4	0	4	0	41	
	Финсташковский р-н	г. Блестящий	Дом детского творчества Центр...	4	1	4	1	7	
	Финсташковский р-н	Добрый р-н	Золотое сечение	4	3	4	3	7	

Рисунок 4 – Раздел "Сводные данные". Вкладка "Заявки"

## Возраст обучающихся

Число обучающихся в заданном возрастном диапазоне с разбивкой по муниципалитетам. Задайте диапазон возраста в полях (1) и нажмите "Сформировать" (2) (Рисунок 5). Файл будет сформирован и загружен на компьютер, а также продублирован на email, указанный при регистрации.

Сводные данные

Значимые проекты

Основное

Заявки

Возраст обучающихся

Возраст от... 1

Возраст до... 2

Сформировать

Рисунок 5 – Раздел "Сводные данные". Вкладка "Возраст обучающихся"

Вовлеченные дети

Данные по вовлечению детей в обучение. Вкладка включает следующие данные (Рисунок 6), где, в том числе:

- "В настоящий момент обучающихся" - число детей из проживающих в муниципалитете, вовлеченных в дополнительное образование в настоящий момент (не важно, в каком муниципалитете он обучается);
- "Всего обучавшихся в этом календарном году" - число детей из проживающих в муниципалитете, вовлеченных в дополнительное образование в настоящий момент и ранее в течение текущего календарного года (не важно, в каком муниципалитете он обучается);
- "Не подтверждены данные детей" - число детей с неподтвержденными данными;
- "Подтверждены данные детей" - число детей, данные которых проверены и подтверждены (Указан СНИЛС).

Сводные данные

Значимые проекты

Основное

Заявки

Возраст обучающихся

Вовлеченные дети

Программы

Программы

Организации

Эксперты

Средние оценки

Обработка заявок

Отчеты

Экспортировать

Муниципалитет	В настоящий момент обучающихся	Всего обучавшихся в этом календарном году	Не подтверждены данные детей	Подтверждены данные детей
Всего	87	87	101	184
Муниципалитет	42	42	58	87
Муниципалитет	3	3	2	7
Муниципалитет	8	8	3	15
Муниципалитет	3	3	2	4
Муниципалитет	8	8	10	26
Муниципалитет	8	8	6	11
Муниципалитет	12	12	19	30
Муниципалитет	1	1	1	1
Муниципалитет	2	2	0	2
Муниципалитет	0	0	0	1

Рисунок 6 – Раздел "Сводные данные". Вкладка "Вовлеченные дети"

Программы

Данные о количестве опубликованных программ, где:

- "Муниципалитет" - название муниципалитета, в котором реализуется программа;
- "Учреждение" - организация дополнительного образования, реализующая программу;
- "Уровень подчиненности" - уровень подчиненности учреждения: частное, муниципальное, субъект РФ;
- "Количество опубликованных программ в Навигаторе" - количество опубликованных программ, всего и с разбивкой по шести направлениям.

Программы

Данные о количестве свободных и занятых мест на программу, рейтинг программы, где:

- "Муниципалитет" - Название муниципалитета, в котором реализуется программа;



- "Учреждение" - Организация дополнительного образования, реализующая программу;
- "Программа" - Название программы;
- "Детей обучается, чел." - Сколько детей обучается по программе;
- "Количество мест" - Сколько имеется мест на программу;
- "Количество не переведенных" - Сколько детей закончило обучение, но не было отчислено;
- "Процент заполняемости" - Отношение числа занятых мест на программу к общему числу мест;
- "Статус экспертизы" - В каком статусе экспертирования находится программа;
- "Набранные баллы" - Количество баллов за качество и полноту заполнения карточки программы;
- "Общий рейтинг программы" - Суммарная оценка программы ;
- "Количество достижений детей" - Сколько достижений детей, занимающихся по программу, зарегистрировано в Навигаторе;

## Организации

Количество услуг, оказываемых организациями. Доступен поиск по муниципалитетам. Вкладка включает следующие данные (Рисунок 7), где, в том числе:

- "Услуг оказывается" - Количество заявок в статусе "Обучается";
- "Услуг оказывалось в тек. году" - Количество заявок, перешедших в статус "Обучается" в течение текущего календарного года;

Организация	Муниципалитет	Тип организации	Ведомство	Количество программ	Детей обучается	Детей обучалось в тек. году	Услуг оказывается	Услуг оказывалось в тек. году
Муниципалитет...	Муниципалитет...	Организация д...	Орган власти...	1	0	0	0	0
Муниципалитет...	Муниципалитет...	Организация д...	Орган власти...	0	1	1	1	1
Муниципалитет...	Муниципалитет...	Организация д...	Орган власти...	3	4	4	5	5
Муниципалитет...	Муниципалитет...	Организация д...	Орган власти...	0	1	1	1	1
Муниципалитет...	Муниципалитет...	Дошкольная об...	Орган власти...	1	0	0	0	0
Муниципалитет...	Муниципалитет...	Не указан	Орган власти...	1	1	1	1	1
Муниципалитет...	Муниципалитет...	Организация д...	Орган власти...	1	3	3	3	3
Муниципалитет...	Муниципалитет...	Организация д...	Орган власти...	0	0	0	0	0
Муниципалитет...	Муниципалитет...	Нетиповая обр...	Прочие	0	0	0	0	0
Муниципалитет...	Муниципалитет...	Организация д...	Орган власти...	3	2	2	2	2
Муниципалитет...	Муниципалитет...	Организация д...	Орган власти...	0	4	4	4	4

Рисунок 7 – Раздел "Сводные данные". Вкладка "Организации"

## Эксперты и Средние оценки (опционально)

Данные вкладки отображаются только при наличии в Навигаторе модуля Независимой оценки качества программ (далее - НОКО).

На вкладке "Эксперты" отображаются данные об экспертах, количестве заполненных ими протоколов, и статистика оценок. Вкладка включает следующие данные (Рисунок 8).

Эксперт	Количество заполненных протоколов	Максимальная оценка в протоколах	Минимальная оценка в протоколах	Средняя оценка в протоколах	Дата последнего протокола
Эксперт...	6	27	25	26.166666666666...	2024-01-16 14:10:03
Эксперт...	5	27	0	7.4	2023-10-20 16:28:24
Эксперт...	2	27	1	14	2023-10-20 16:32:57
Эксперт...	1	67	67	67	2022-03-10 11:13:53
Эксперт...	1	26	26	26	2023-10-20 16:24:45

Рисунок 8 – Раздел "Сводные данные". Вкладка "Эксперты"



На вкладке "Средние оценки" можно экспортировать статистику средних оценок в файл.

Обработка заявок

Данные по обработанным заявкам в разных статусах. Вкладка включает следующие данные (Рисунок 9), где, в том числе:

- "Учреждение" - Организация дополнительного образования, в которую подана заявка;
- "Всего" - Общее количество заявок;
- "Необработанных" - Количество заявок в статусе "Новая";
- "% необработанных" - Процент необработанных заявок от общего количество заявок;
- "Подтвержденных/ Обучается/ Отмененных/ Отложенных" - Количества заявок в соответствующих статусах.

Сводные данные									
Экспортировать									
Муниципалитет	Учреждение	Всего	Необработан...	% необработанных	Подтвержденных	Обучается	Отмененных	Отложенных	
		3	2	66,67%	0	0	1		
		5	3	60,00%	0	1	1		
		18	8	44,44%	0	2	8		
		18	7	38,89%	4	5	2		
		6	2	33,33%	1	1	2		
		10	3	30,00%	3	1	3		
		11	3	27,27%	1	3	4		
		4	1	25,00%	0	1	2		
		12	3	25,00%	1	4	4		
		4	1	25,00%	2	1	0		
		16	3	18,75%	2	4	7		
		10	1	10,00%	2	3	4		

Рисунок 9 – Раздел "Сводные данные". Вкладка "Обработка заявок"

Потребности

На данной вкладке выводятся данные в разрезе муниципалитетов по детям с особыми потребностями, вовлеченные в ДО в регионе (Рисунок 10).

Доступ к вкладке зависит от роли в Системе и полномочий: Администратор видит данные в разрезе муниципалитетов, Муниципальный администратор видит данные в разрезе Организаций и дополнительно - общие показатели по своему муниципалитету, Организация видит данные только по своему учреждению.

Визуально данные на вкладке поделены на 3 блока:

- Количество детей с потребностями;
- Количество детей с потребностями, обучающиеся на текущий момент;
- Количество детей с потребностями, охваченных дополнительным образованием.

На вкладке, по каждому показателю доступна подсказка при наведении на название параметра, в которой дано подробное описание расчета показателя (Рисунок 11).

Сводные данные													
Статистика соц. заказа	Экспортировать												
Значимые проекты													
Основное													
Заявки													
Возраст обучающихся													
Вовлеченные дети													
Программы													
Программы													
Организации													
Эксперты													
Средние оценки													
Обработка заявок													
Потребности													
Отчеты													
	Муниципалитет	Дети с ОВЗ всего, чел.	Дети- инвалиды всего, чел.	Сироты (без получения родителей) всего, чел.	Состоит на учете всего, чел.	Дети с трудной жизненной ситуацией, чел.	Дети из многоде... семей, чел.	Дети с ОВЗ	Дети-инвалиды	Дети с ОВЗ	Из них, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, чел.	Дети-инвалиды	Из них, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, чел.
	Всего	1	2	2	0	0	3	0	0	0	0	0	0
	г. Богатырский	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	пос. Весёлый	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ЗАО пос. Горн...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Грузовой р-н	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Грушево-Прохл...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Добрый р-н	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Еловый р-н	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Искраший р-н	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Красивый р-н	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 10 – Раздел "Сводные данные". Вкладка "Потребности"

Сводные данные							
Статистика соц. заказа	Экспортировать						
Значимые проекты							
Основное							
Заявки							
Возраст обучающихся							
Вовлеченные дети							
Программы							
Программы							
Организации							
Эксперты							
Средние оценки							
Обработка заявок							
Потребности							
	Муниципалитет	Дети с ОВЗ всего, че.	Дети- инвалиды	Сироты (без получения родителей)	Состоит на учете	Дети с трудной жизненной	Дети из многоде... семей,
	пос. Весёлый	0	0	0	0	0	0
	г. Богатырский	0	0	0	0	0	0
	г. Блестящий	0	1	0	0	0	3
	Яркий р-н	0	0	0	0	0	0
	Яблоневый р-н	0	0	0	0	0	0
	Юбилейный р-н	0	0	0	0	0	0
	Энергичный р-н	0	0	0	0	0	0
	Школьный р-н	0	0	0	0	0	0

Рисунок 11 – Раздел "Сводные данные". Подсказки на вкладке "Потребности"

**И** Обратите внимание! Все параметры, связанные с особыми потребностями детей зашифрованы в Навигаторе. Инструкцию с расшифровкой значений (для служебного пользования) необходимо официально запрашивать пользователям с ролью Администратор у технической поддержки.

## Отчеты

Вкладка позволяет сформировать отчет по успехам ребенка или отчет об участии детей в программах. Выберите нужный отчет и кликните по кнопке (1) или (2) (Рисунок 12). Отчет будет сформирован и отправлен на email, указанный при регистрации.

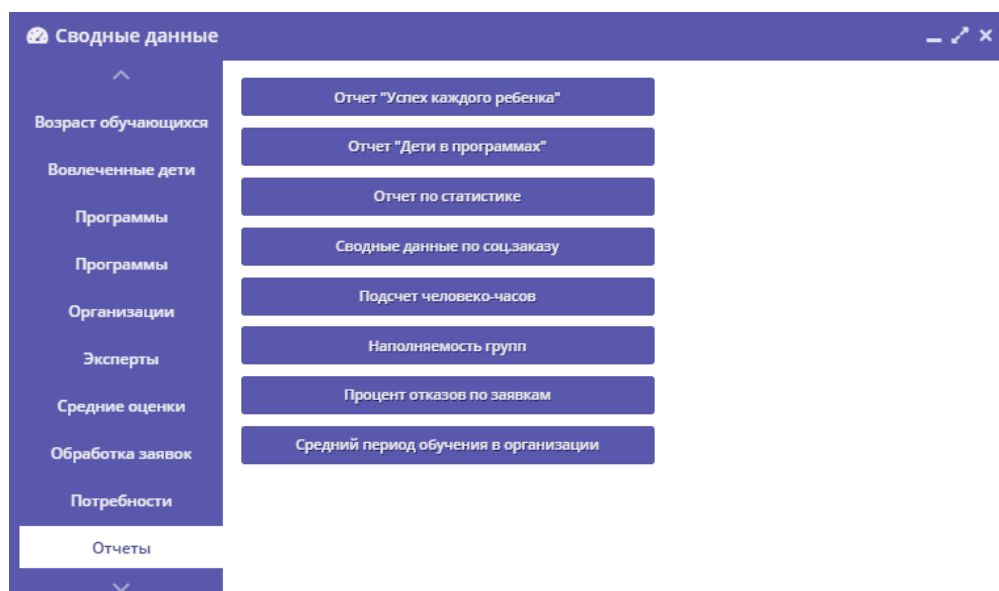


Рисунок 12 – Раздел "Сводные данные". Вкладка "Отчеты"

В отчете "Подсчет по человеко-часам" суммируются академические часы отдельно *по проведенным занятиям* и *по посещенным занятиям* в разрезе организаций с разбивкой по источникам финансирования, а также с детализацией по организациям. Для того, чтобы выгрузить отчет, необходимо в открывшемся окне заполнить период выгрузки, а также указать, при необходимости, дополнительные фильтры (Рисунок 13).

Рисунок 13 – Раздел "Сводные данные". Вкладка "Отчеты". Заполнение периода выгрузки отчёта по человеко-часам

В разделе "Сводные данные", на вкладке "Отчеты" доступен отчет - "Процент отказов по заявкам". Отчет доступен для пользователей с ролями Администратор/Муниципальный администратор/Организация:

- отказ - это Заявка, которая не дошла до зачисления. Ее текущий статус "Отменена" и у нее нет даты зачисления. Отчет рассчитан на подсчет % отказов (отмененных Заявок, недошедших до зачисления) для конкретной организации за выбранный период. Отчет считает отношение числа отмененных Заявок к общему числу Заявок в статусе "Отменена" и "Обучается" и "Отчислен".
- при выгрузке отчета необходимо заполнить форму с обязательными параметрами:
  - период выгрузки (дата начала и дата окончания). Параметры обязательные.
  - "Ведомственная принадлежность". Множественный выбор, параметр необязательный.
  - "Организация". Множественный выбор, параметр необязательный.

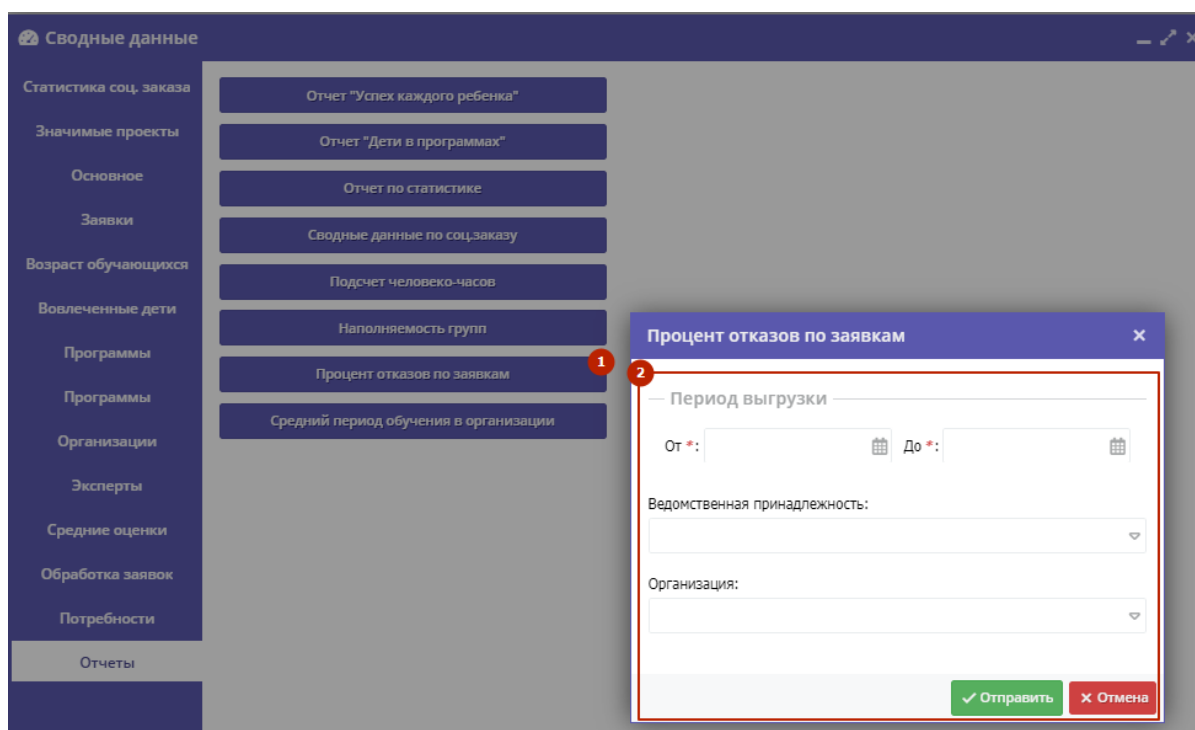


Рисунок 14 – Раздел "Сводные данные". Вкладка "Отчеты". Заполнение параметров для отчета "Процент отказов по заявкам"

В разделе "Сводные данные", на вкладке "Отчеты" доступен отчет - "Средний период обучения в организации" (Рисунок 15). Период обучения - это разница в днях между датой зачисления и датой отчисления в заявке. Таким образом теперь можно собирать статистику по включенности детей в образовательный процесс в регионе. Готовый отчет формируется в виде файла csv и отправляется пользователю на почту в виде ссылки для скачивания.

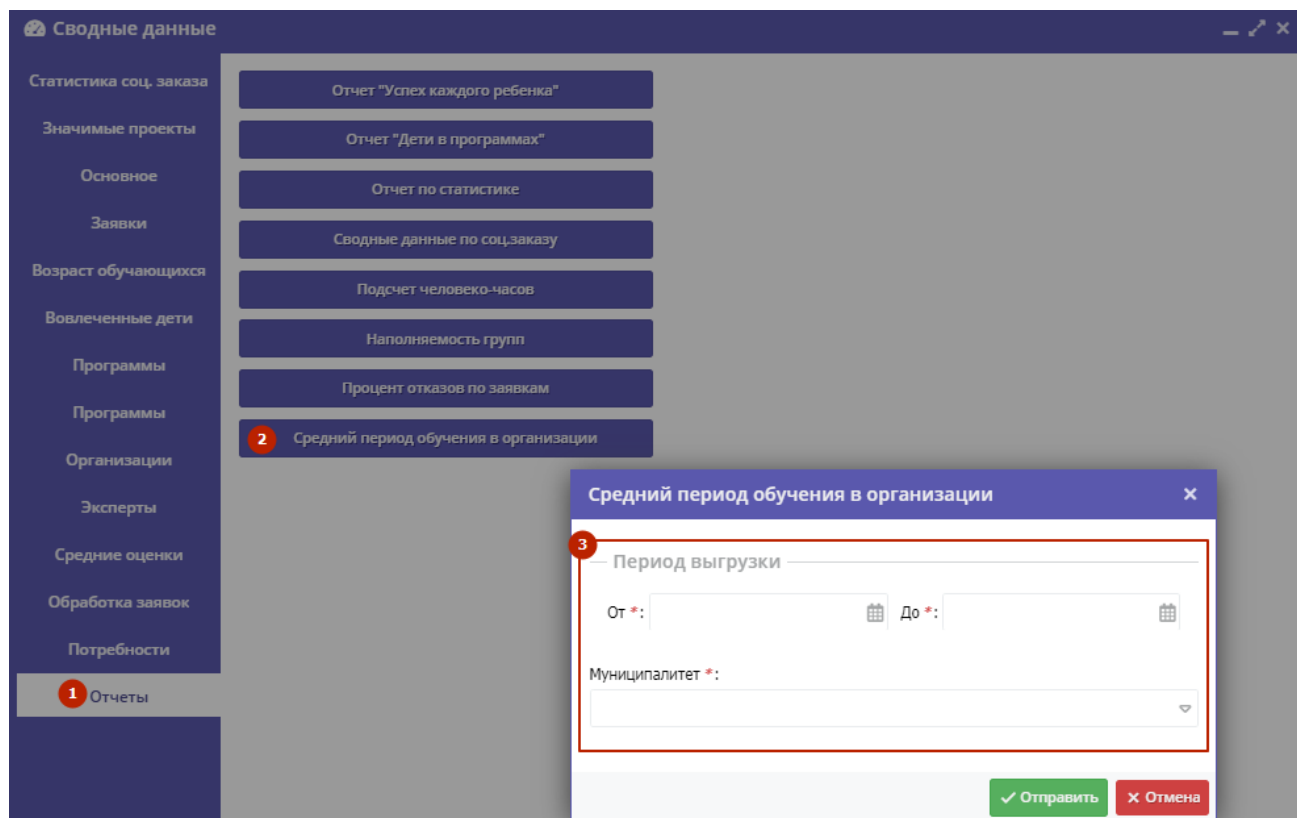


Рисунок 15 – Раздел "Сводные данные". Вкладка "Отчеты". Заполнение параметров для отчета "Средний период обучения в организации"

## 4.6 Раздел "Статистика"

### Просмотр данных о заявках

Перейдите в раздел "Статистика", щелкнув по его кнопке на панели инструментов (1) (Рисунок 1):

- в окне раздела доступны данные по числу поступивших заявок и обучающихся на занятиях детей;
- используйте фильтр (2) для просмотра данных по выбранной программе и направленности;
- для изменения масштаба графика используйте кнопки "День", "Неделя", "Месяц" (3);
- для изменения временного интервала, за который строится график, используйте ползунки под графиком (4).



Рисунок 1 – Переход в раздел "Статистика". Раздел "Статистика"

## 4.7 Раздел "Пользователи сайта"

### Просмотр и изменение сведений о пользователях сайта

Для просмотра списка пользователей сайта Навигатора, которые подавали заявки на ваши занятия, перейдите в раздел "Пользователи сайта". Для этого щелкните по его кнопке на панели инструментов (1) (Рисунок 1):

- в открывшемся окне (2) отображаются все учетные записи пользователей;
- воспользуйтесь поисковыми полями (3), (4), для поиска конкретного пользователя;
- выберите интересующего пользователя и щелкните по его строке – откроется карточка пользователя для просмотра;

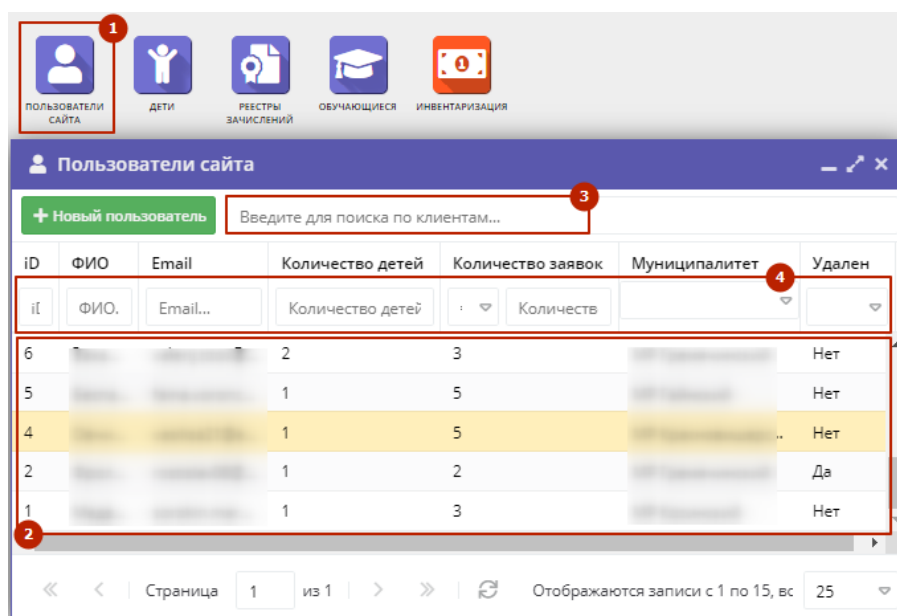


Рисунок 1 – Переход в раздел "Пользователи сайта". Раздел "Пользователи сайта"

- Карточка пользователя состоит из следующих вкладок (Рисунок 2):
  - "Основные": содержит данные о ФИО и контактную информацию пользователя. Отсюда можно отправить пользователю письмо с подтверждением (1) на указанный адрес электронной почты;
  - "Адрес регистрации": содержит регистрационные данные;
  - "Активность": здесь отображается дата регистрации и дата последнего входа пользователя в Навигатор;
  - "Дети": содержит информацию о детях пользователя:
    - для просмотра карточки ребенка дважды щелкните по его строке (1) в списке и просмотрите/изменить открывшееся окно (2).
    - для добавления записи о ребенке нажмите кнопку "Добавить ребенка" (2) и заполните открывшуюся карточку, отметьте чек-бокс (3) о получении согласия на обработку данных (⚠️ если оно получено), затем нажмите кнопку "Сохранить" (Рисунок 5).
  - "Заявки": здесь отображается список всех поданных пользователем заявок (Рисунок 6):
    - для просмотра карточки заявки щелкните по строке заявки в списке.
  - "Документы": здесь отображаются документы (Рисунок 7):
    - для загрузки нового документа, нажмите "+Добавить" и заполните открывшуюся карточку "Новый документ", затем нажмите "Сохранить".
- После проверки данных нажмите "Сохранить" или "Закрыть", если сохранять изменения не требуется.

Рисунок 2 – Карточка пользователя. Вкладка "Основные"

#2150 клиент

Основные Адрес регистрации Активность **Дети** Заявки Документы

ФИО ребенка

1

2

Редактирование записи #fbf676b9-5dbd-4969-9494-708419622...

Основные

Адрес

Заявки

Сертификаты

Документы

Календарь

Фамилия \*: 3

Имя \*:

Отчество:

Гражданство \*: Российская Федерация

Место рождения:

Телефон: +7 (000) XXX-XX-XX

Дата рождения \*: 12.05.2015

Пол \*: Женский

Редактировать Выдать сертификат Сохранить

Рисунок 3 – Карточка пользователя. Вкладка "Дети", просмотр карточки ребенка

#11 клиент

Основные Адрес регистрации Активность Потребности **Дети** Заявки Документы

+ Добавить ребенка

ФИО ребенка

1

2

Новый ребенок

Представитель \*:

Фамилия \*: Фамилия...

Имя \*: Имя...

Отчество: Отчество...

Дата рождения \*: Дата рождения...

Пол \*: Пол...

3

☐ Получено согласие на обработку персональных данных от ребенка (его представителя), данные которого заносятся в систему

Сохранить Закрыть

Рисунок 4 – Карточка пользователя. Вкладка "Дети", добавление ребенка

iD	ФИО ребенка	Название программы	Фактическая Гру...	Статус	Дата создания
28	Ефремова Эмилия Владимировна	Окружающий мир	Д154	Обучается	26.06.2021
21	Ефремова Эмилия Владимировна	Окружающий мир	Д154	Обучается	26.06.2021
13	Ефремова Эмилия Владимировна	Окружающий мир	Т21	Подтверждена	26.06.2021

Рисунок 5 – Карточка пользователя. Вкладка "Заявки"

## Подтверждение почтового адреса пользователя

Перейдите в раздел "Пользователи сайта", щелкнув по его кнопке на панели инструментов. В появившемся окне раздела найдите нужного пользователя и щелкните по его строке – откроется карточка пользователя для просмотра и редактирования (Рисунок 6):

- чтобы отправить пользователю письмо со ссылкой для подтверждения email адреса, нажмите кнопку "Отправить письмо с подтверждением email" (1). Получив письмо и пройдя по ссылке, пользователь подтвердит свой адрес – появится галочка в поле "Проверен" (2).
- для ручного подтверждения email, установите галочку "Проверен" (2) и нажмите кнопку "Сохранить".

Рисунок 6 – Подтверждение данных пользователя

## 4.8 Раздел "Дети"

### Удаление записей детей



#### Внимание!

Удаление записи о ребенке из Навигатора возможно, если данные ребенка еще не были подтверждены.

При этом ребенок не должен состоять на обучении. Перед удалением его нужно отчислить из учебной группы, либо отменить все его Заявки со статусом "Обучается". Все поданные Заявки удаленного ребенка автоматически отменяются.

Если у вас установлен модуль НОКО, то все достижения ребенка получают статус "Не подтверждено".

Добавлен запрет на удаление неподтвержденной карточки ребенка в системе. Так как с карточкой ребенка в системе связано много сущностей, при удалении данных о ребенке необходимо это учитывать. Как и раньше удалить подтвержденного ребенка нельзя, необходимо отменить его подтверждение. После этого при удалении ребенка система проводит ряд проверок. Удалить данные нельзя, если:

- у ребенка есть хотя бы одна заявка в статусе "Новая", "Подтверждена", "Обучается", "Отложена";
- у ребенка есть договор в статусе "Действующий";
- у ребенка есть хотя бы одна заявка на мероприятие в статусе "Новая", "Отложена";
- у ребенка есть хотя бы одна заявка на летний отдых в статусе "Новая", "Подтверждена", "Направлен на отдых", "Отложена" (при включенном модуле "Летний отдых");
- у ребенка есть хотя бы 1 запрос в статусе "Открыт", "В работе" (при включенном модуле "Наставничество");
- у ребенка есть хотя бы 1 запись со статусом "Зачисление", "Перевод" в составе команды (модуль "Спорт", раздел "Команды");
- у ребенка есть хотя бы 1 запись со статусом "Зачисление", "Перевод" в составе сборной (модуль "Спорт", раздел "Сборные").

При попытке удалить ребенка с перечисленными выше сущностями система выдаст ошибку с указанием того, что мешает удалению карточки.

Таким образом, если данные ребенка подтверждены - перед удалением нужно отчислить ребенка из учебной группы, либо отменить все его Заявки со статусом "Обучается", отменить его подтверждение (см. Подтверждение данных детей), затем (Рисунок 10):

- перейдите в раздел "Дети", щелкнув по его кнопке в панели инструментов;
- в списке детей найдите запись ребенка, которую нужно удалить. Откройте карточку ребенка, дважды щелкнув по его строке в списке;
- нажмите "Удалить ребенка". В открывшемся окне с подтверждением нажмите кнопку "Да".
- после этого запись о ребенке считается удаленной.

Рисунок 10 – Удаление записи ребенка

## Восстановление удаленных записей детей



При удалении, записи о детях помечаются как удаленные, но фактически не удаляются. Удаленную запись можно восстановить.

Обратите внимание! Заявки и достижения, отмененные при удалении, не восстанавливаются.

- для просмотра списка удаленных детей в окне раздела "Дети" установите фильтр "Да" в столбце "Удален" (1). После это на экране будет отображен список удаленных записей.
- откройте карточку ребенка, дважды щелкнув по его строке;

- нажмите кнопку "Восстановить" (2);
- в открывшемся окне с подтверждением нажмите кнопку "Да";
- после этого запись ребенка будет восстановлена.

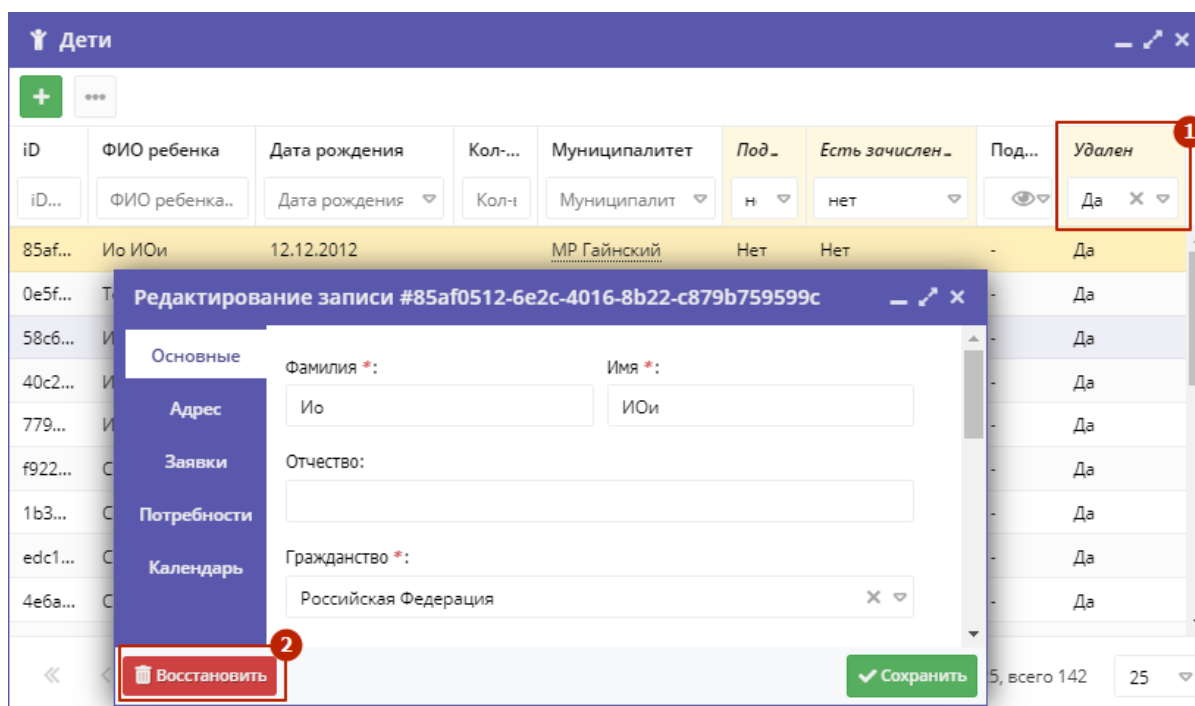


Рисунок 11 – Отображение списка удаленных детей. Восстановление записи ребенка

## 4.9 Раздел "Реестры зачислений"

Невозможно предоставить {include} Включенная страница не может быть найдена.

## 4.10 Раздел "Обучающиеся"

### Просмотр списка обучающихся в организации

Организация и педагог может посмотреть список обучающихся в одноименном разделе. Список составлен на основе данных из заявок. Обучающимся является ребенок, у которого есть заявка в статусе "Обучается."

Нажмите "Обучающиеся" (1) на панели инструментов. Открывшееся окно (2) содержит список детей, которые в данный момент обучаются на программах ДО. В табличной части отображаются параметры, относящиеся к данному ребенку и процессу его обучения (количество Программ, в которых ребенок обучается в организации, кол-во Групп, контактные данные родителя и пр.) (Рисунок 1):

- выберите Программу и Группу (2), чтобы просмотреть обучающихся по ним детей;
- найдите нужную запись, используя поисковые строки (3);
- отсортируйте данные, щелкнув по заголовку столбца.

№	Ребенок	Возраст	Пол	Муниципалитет...	Дата зачисления	Программа	Группа	Тип финансирования	Количес...	ID заявок	Дата начала обучения	Наличие договора соц. заказа
68...	Фролов Андрей 12.01.2014	11	М...	г. Богатырский	01.01.2025	Программа по Худо...	Группа по Худо... Вабаранов Х. Ш. Петров	Бюджет	1	1065	01.01.2025	Нет
45...	Скворцов Михаил 15.12.2012	12	М...	г. Богатырский	16.01.2025	Программа подгото...	Сирius биатлон ... Гусев И. А. Воронин С. С.	Бюджет	1	1055	16.01.2025	Нет
53...	Тур Евгений 12.07.2012	12	М...	Финсташский р-н	01.11.2024	Программа подгото...	Сирius биатлон ... Гусев И. А. Воронин С. С.	Бюджет	1	1043	01.11.2024	Нет
ес...	Тур Пушкин 12.07.2012	12	М...	Финсташский р-н	01.11.2024	Программа подгото...	Сирius биатлон ... Гусев И. А. Воронин С. С.	Бюджет	1	1041	01.11.2024	Нет
83...	Тестовый Ребенок 12.08.2013	11	М...	г. Респещий	21.10.2024 16.10.2024	«Волшебный биатл...	Группа Ивано... Никол Иван Иванов... Группа спортс... Морозова А. Н.	Бюджет, Платное	2	1034, 1025	21.10.2024 16.10.2024	Нет

Рисунок 1 – Переход в раздел "Обучающиеся". Раздел "Обучающиеся"

## Выгрузка данных в формате .csv

Для того, чтобы выгрузить данные, нажмите пиктограмму с многоточием (1) (Рисунок 3), затем:

- "Выгрузить csv" (2). Выгружаются только данные по Заявкам детей с примененными фильтрами по Программе и Группе. Данные не содержат контактов родителей.
- "Выгрузить csv с ПД" (3). Расширенная выгрузка содержит дополнительно контакты родителей детей. Выгрузка учитывает примененные фильтры по Программе и Группе.

Отчет будет сформирован и загружен, либо отправлен на почту, указанную при регистрации.

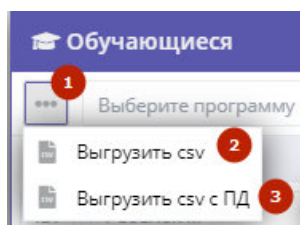


Рисунок 2 – Выгрузка данных из раздела "Обучающиеся"

## 4.11 Раздел "Инвентаризация"

Цель инвентаризации – повышение эффективности использования имеющейся инфраструктуры, материально-технических и кадровых ресурсов организаций различного типа для использования ее в образовательных целях, а также в целях организации сетевого взаимодействия.

Основные функциональные возможности:

- ведение реестра ответственных за Инвентаризацию;
- ведение реестра Зданий и территорий;
- ведение реестра помещений;
- ведение реестра специалистов;
- импорт данных из файла формата xls;
- экспорт данных в файл формата xls;
- экспорт данных для муниципалитетов и региональных администраторов в файл формата совместимого с Microsoft Excel для построения аналитических отчетов и принятия управленческих решений.

По итогам инвентаризации вам будут доступны:

- поддержание в актуальном состоянии реестров специалистов, зданий и помещений организации;
- создание связей групп в образовательных программах с помещениями где проходят занятия и выбор педагогов задействованных в обучении (при этом вы получите данные о загрузке педагогов и помещений, поймете в какие временные промежутки свободно помещение);
- предложение и поиск свободной инфраструктуры по различным параметрам;
- предложение и поиск инфраструктуры и материально-технической базы конкретного типа.

Указанный инструментарий позволит обеспечить работу с информацией в целях:

- совместного использования имеющейся инфраструктуры для реализации основных и дополнительных образовательных программ (за исключением образовательных программ дошкольного образования);

- оптимизации расходования бюджетных и внебюджетных средств на закупку оборудования и материально-технических средств обучения;
- реализации основных и дополнительных образовательных программ в сетевой форме;
- привлечения к осуществлению педагогической деятельности специалистов не из системы образования, обладающих необходимым уровнем навыков и компетенций.

Объектами инвентаризации являются:

1. Помещения, площади, территории и их материально-техническое оснащение (оборудование, потенциальные средства обучения и т.д.) Организации, пригодные для ведения образовательной, внеучебной и (или) воспитательной работы с детьми, молодежью и (или) взрослыми. Примерами объектов, которые подлежат инвентаризации являются: аудитория, лекторий, лаборатория, компьютерный класс, актовый зал, мастерская, спортивный зал, бассейн, манеж, стадион, футбольное поле, библиотека, музейное помещение, выставочный зал, кинозал и т.д.

2. Специалисты Организации, потенциально способные осуществлять образовательную, внеучебную и (или) воспитательную деятельность с детьми, молодежью и (или) взрослыми.

Указанные специалисты могут как иметь педагогическое образование (и (или) уже вести педагогическую деятельность), так и не иметь педагогического образования. При этом участие их в инвентаризации носит добровольный характер. В инвентаризацию могут не включаться специалисты, заведомо не имеющие возможности (желания) осуществлять дополнительную образовательную, внеучебную и (или) воспитательную деятельность.

## Внесение сведений об объектах инвентаризации



Для того, чтобы произошла привязка помещений, оборудования и кадровых ресурсов к организации (поле "Организация" будет заполнено верно) данные в раздел Инвентаризация вносит Представитель организации.

Администратор, после заполнения данных Представителем организации, может их редактировать и вносить правки.

Для внесения сведений войдите в Личный кабинет Навигатора. Затем перейдите в модуль "Инвентаризация", щелкнув по его кнопке в рабочем пространстве (1). В модуле доступны следующие вкладки (Рисунок 1):

- «Ответственные лица» (1). Здесь вы сможете указать контактные данные сотрудников ответственных за проведение инвентаризации, обладающих дополнительными сведениями об объектах инвентаризации.
- «Здания (с территорией)». В этой вкладке необходимо перечислить все отдельно стоящие Здания, в которых организация проводит свои занятия на постоянной основе. Если на территории имеются спортивные площадки, стадион, теплицы или иные объекты, в которых проводятся занятия их необходимо добавить в следующей вкладке Объекты.
- «Объекты» (помещения). В этой вкладке необходимо перечислить все помещения, которые пригодны для реализации образовательных программ.
- «Кадровые ресурсы». Сотрудники, которые участвуют в реализации образовательных программ.
- «Оборудование».
- «Типы оборудования».

Рекомендуем заполнять данные во вкладках последовательно, по порядку. Поля отмеченные звёздочкой (\*) обязательные для заполнения.

Чтобы удалить запись нажмите пиктограмму корзины в соответствующей строке.

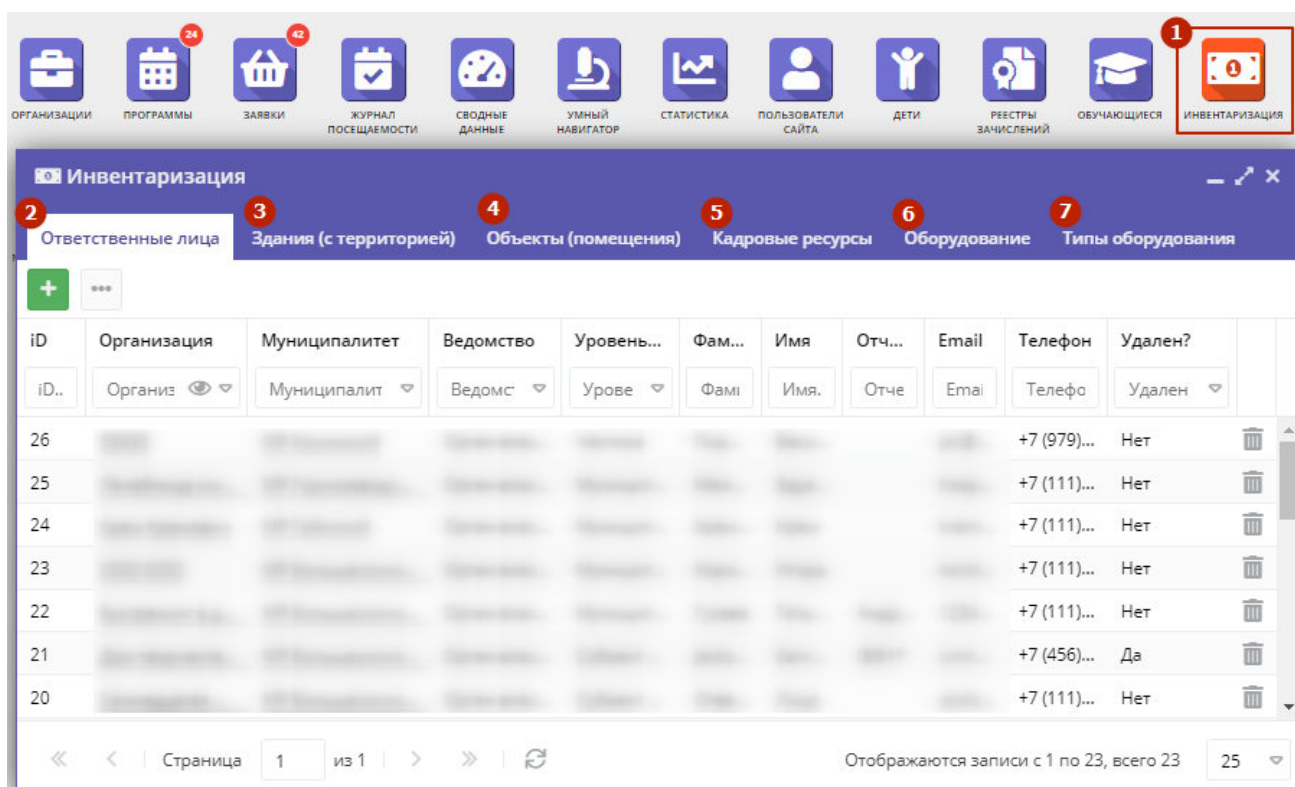


Рисунок 1 – Переход в раздел "Инвентаризация". Вкладки раздела "Инвентаризация"

## Добавление ответственных лиц

Для добавления ответственных лиц на вкладке «Ответственные лица» нажмите "+" (1) (Рисунок 2):

- заполните открывшуюся карточку (2), в качестве ответственных лиц, указывайте людей, которые действительно имеют представление о состоянии помещения/оборудования. Часто, такими людьми являются завхозы или бухгалтеры.
- затем нажмите кнопку «Сохранить».

**Инвентаризация**

**Ответственные лица**

**Новое ответственное лицо**

Учреждение \*:  
Учреждение...

Фамилия \*:  
Фамилия...

Имя \*:  
Имя...

Отчество:  
Отчество...

Email \*:  
Email...

Телефон \*:  
+7 (XXX) XXX-XX-XX

✓ Сохранить    ✕ Закрыть

Рисунок 2 – Добавление ответственных лиц

## Добавление информации о зданиях

Для добавления зданий или комплекса зданий и территорий, на вкладке «Здания (с территорией)» нажмите "+" (1) (Рисунок 3):

- в открывшейся карточке "Новое здание" заполните данные на вкладках "Основное", "Состояние", "Собственность", "Обложка", "ОВЗ". Поля отмеченные звёздочкой (\*) обязательные для заполнения.
  - отметьте чек-боксы о возможности спортивной подготовки в зданиях. ⚠ При наличии модуля "Спорт".
- нажмите кнопку «Сохранить».
- вкладка "Галерея" станет активной после создания и сохранения карточки.

Если вы добавляете информацию из файла, то прежде, чем вносить данные о помещениях, нужно сначала добавить все ваши здания. Адрес здания должен на 100% совпадать с адресом из файла. Рекомендуем скопировать адрес из файла и не реагировать на подсказку системы о форматировании адреса.

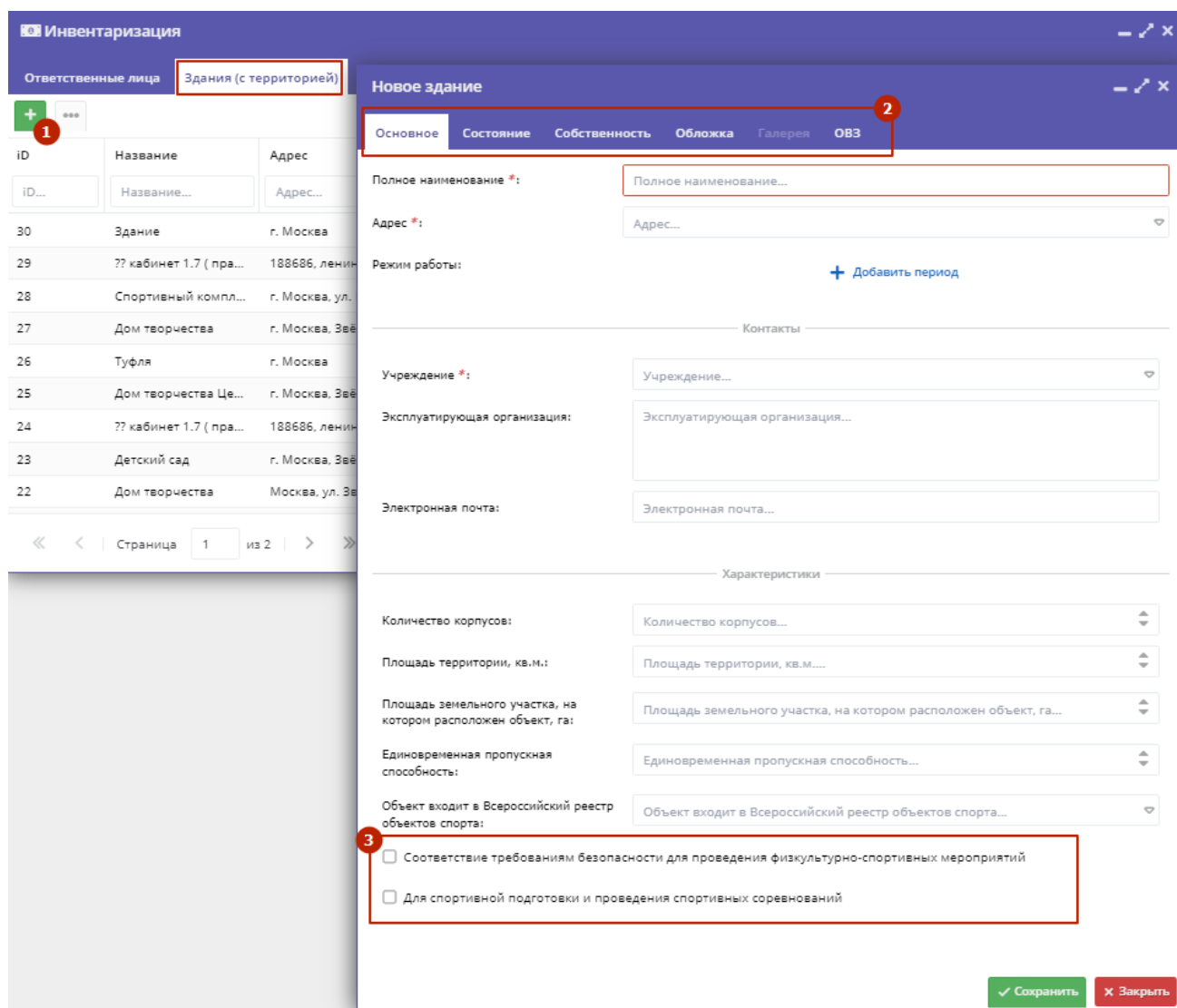


Рисунок 3 – Добавление зданий

## Добавление информации о помещениях

Для добавления помещений перейдите на вкладку «Объекты (помещения)», нажмите "+" (1) и заполните открывшуюся карточку (2) (Рисунок 4):

- заполните поля вкладки «Основное», следуя подсказкам и вводя или выбирая данные из контекстного меню строки. Затем последовательно заполните остальные вкладки карточки «Новое помещение» и нажмите «Сохранить».
  - Если в здании располагаются несколько похожих по характеристикам объектов, удобно скопировать данные из другого объекта. Для копирования нажмите пиктограмму "Копировать" (3) в строке нужного объекта. При этом откроется форма с уже заполненными значениями, которые вы сможете сразу отредактировать.
  - В случае если вы участвовали во Всероссийской Инвентаризации, и у вас есть соответствующий файл xls, вы сможете загрузить этот же файл в Навигатор и в течение года актуализировать данные. Для этого нажмите пиктограмму меню (4), выберите пункт "Импорт объектов" и загрузите нужный xls файл со своего компьютера (Рисунок 5).
- для изменения параметров или данных помещения, нажмите в его строке кнопку (3);
- для экспорта базы данных объектов (помещений), нажмите кнопку с многоточием (4) и выберите «Выгрузить csv» (см. п. «Выгрузка данных в csv (Excel)» (Рисунок 5).

Обратите внимание! Если вы добавляете информацию о помещениях из файла, нужно сначала добавить все ваши здания. Адрес здания должен на 100% совпадать с адресом из файла. Рекомендуем скопировать адрес из файла и не реагировать на подсказку системы о форматировании адреса. Если вы добавляете информацию о помещениях вручную, то используйте подсказку системы, чтобы адрес был правильно отформатирован.

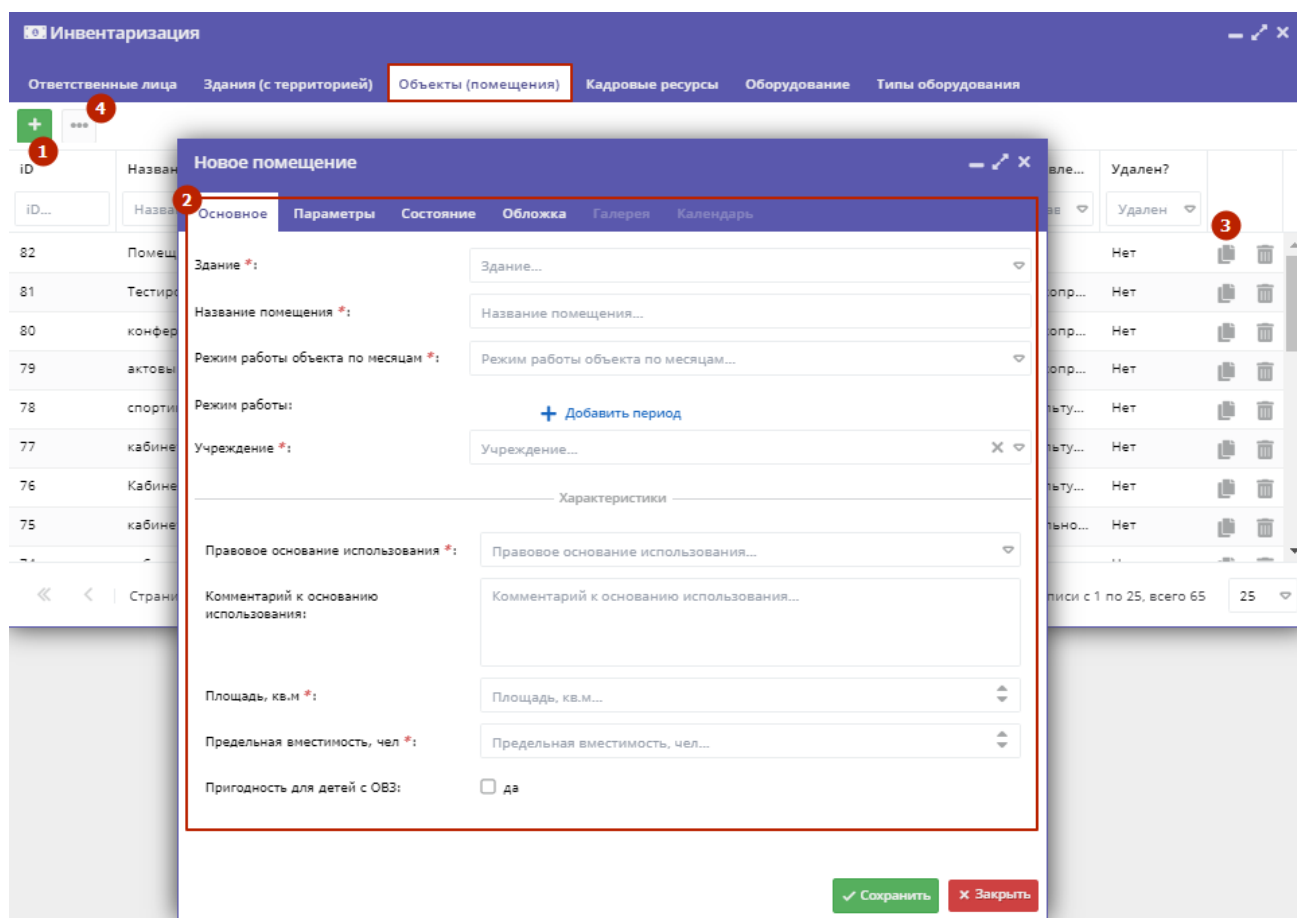


Рисунок 4 – Добавление помещений

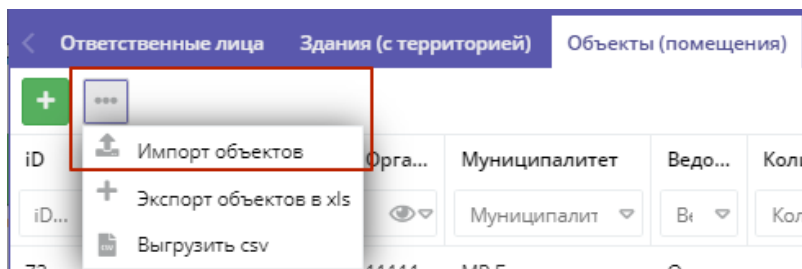


Рисунок 5 – Импорт/экспорт данных на вкладке Объекты (помещения)

## Добавление сведений о специалистах

Под специалистами учреждения понимаются педагоги, потенциально способные осуществлять образовательную, внеучебную и (или) воспитательную деятельность с детьми, молодежью и (или) взрослыми.

Для добавления специалистов перейдите на вкладку «Кадровые ресурсы» (Рисунок 6):

- Сведения можно добавить двумя способами:
  - нажмите "+" (1) и заполните открывшуюся форму (2);
  - данный можно импортировать из файла, если вы участвовали во Всероссийской Инвентаризации и вносили данные, с помощью файла xls, вы можете загрузить этот же файл в Навигатор и в течение года актуализировать данные. Для этого нажмите пиктограмму меню, выберите пункт «Импорт специалистов» и загрузите нужный xls файл со своего компьютера (Рисунок 7).
- чтобы удалить запись нажмите значок корзины (3) в конце соответствующей строки.



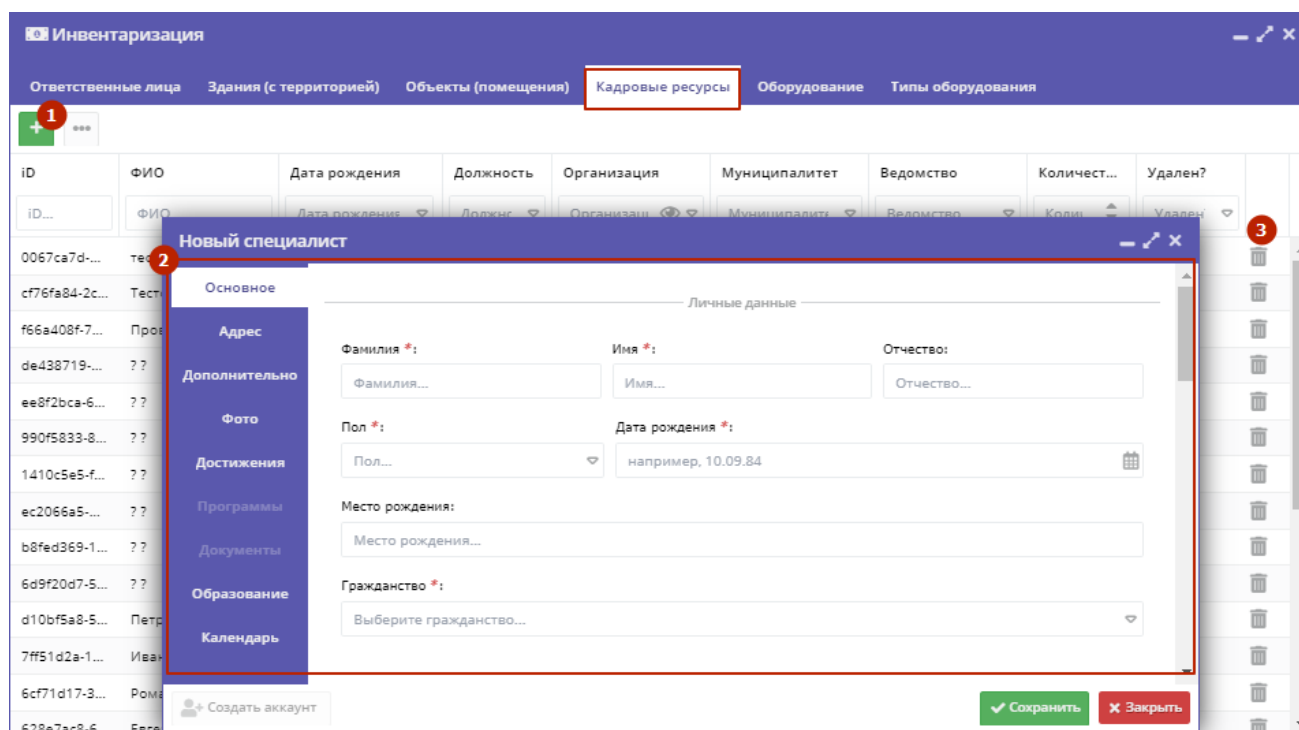


Рисунок 6 – Добавление специалистов

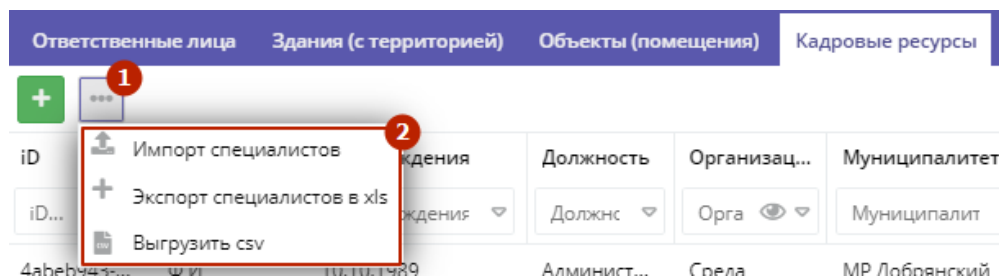


Рисунок 7 – Импорт/экспорт данных специалистов

В Навигатор добавляются данные о специалистах, которые необходимы для реализации всех возможностей модуля (ФИО, дата рождения, статус специалиста). Это персональные данные, они будут доступны только вашей организации, представителю муниципалитета и региональному администратору.

## Добавление сведений об оборудовании

Для добавления сведений об оборудовании перейдите на вкладку «Оборудование» (Рисунок 8):

- нажмите "+" (1) и заполните открывшуюся форму «Новое оборудование» (2);
- чтобы удалить запись нажмите значок корзины (3) в конце соответствующей строки.

**Инвентаризация**

← Ответственные лица Здания (с территорией) Объекты (помещения) Кадровые ресурсы **Оборудование** Типы оборуду >

**Новое оборудование**

Основное

1 +

2

3

Наименование оборудования \*:

Наименование оборудования...

Помещение \*:

Помещение...

Тип оборудования \*:

Тип оборудования...

Единица измерения количества оборудования \*:

Единица измерения количества оборудования...

Производитель:

Производитель...

Модель:

Модель...

Серийный номер:

Серийный номер...

Технические характеристики:

Технические характеристики...

✓ Сохранить X Закрыть

Рисунок 8 – Добавление оборудования

## Добавление сведений об оборудовании

На вкладке "Типы оборудования" доступен просмотр, редактирование и создание новых типов оборудования (Рисунок 9):

- для более удобного просмотра и поиска информации можно воспользоваться поиском. Введите требуемое наименование или ID для отображения результатов.
- чтобы отредактировать тип дважды щелкните на его строке и внесите изменения в открывшейся карточке;
- Чтобы добавить новый тип оборудования, нажмите "+" (1) и заполните карточку "Новый тип оборудования" (2), затем нажмите "Сохранить".

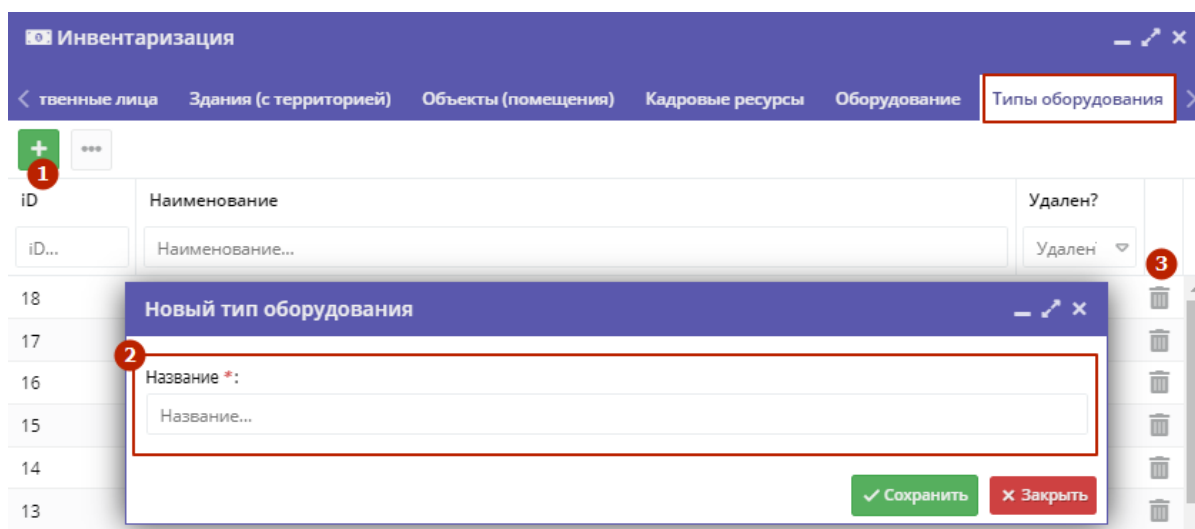


Рисунок 9 – Добавление типа оборудования

## Выгрузка баз данных в csv (Excel)

Для того, чтобы экспортировать баз данных ресурсов, выберите базу из списка сверху вкладки и нажмите (1), затем "Выгрузить csv" (2) (Рисунок 10). Отчет будет сформирован и отправлен на почту, указанную при регистрации.

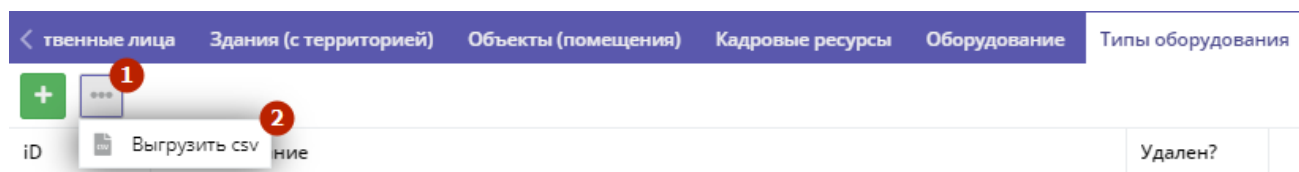


Рисунок 10 – Экспорт базы данных ресурсов

Для экспорта объектов и кадровых ресурсов, выберите соответствующую вкладку и нажмите (1), затем "Экспорт объектов в xls" / "Экспорт специалистов в xls" (2) (Рисунок 11). Отчет будет сформирован и ссылка на скачивание файла будет отправлена вам на электронную почту, указанную при регистрации.

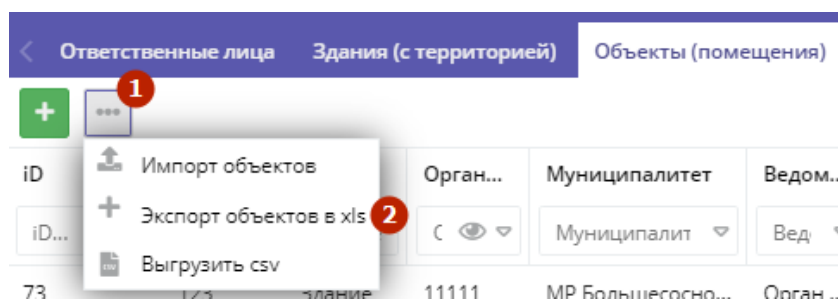


Рисунок 11 – Экспорт объектов/кадровых ресурсов

## 4.12 Раздел "Новости"

### Просмотр внутренних новостей в системе управления Навигатора

Если у Вас есть непрочитанные новости, то на кнопке "Новости" будет отображаться красный индикатор с числом непрочитанных новостей (1) (Рисунок 1):

- для перехода к просмотру новостей нажмите кнопку "Новости";
- откроется окно со списком новостей (2):

- Прочитанные новости выделены серым фоном, непрочитанные – жирным текстом;
- щелкните по пиктограмме с плюсом/минусом (2), чтобы развернуть/свернуть текст новости.

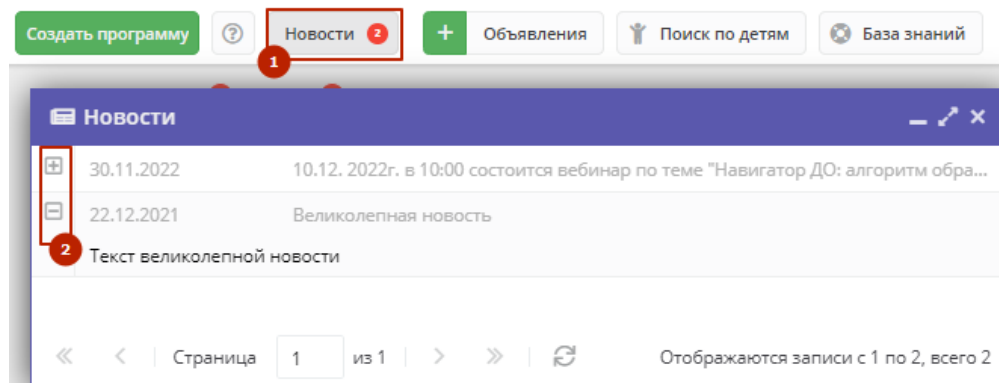


Рисунок 1 – Переход в раздел "Новости". Раздел "Новости"

## 4.13 Раздел "Объявления"

### Создание объявлений для пользователей системы управления Навигатора

Для создание объявления нажмите кнопку "+" в верхней панели рабочего пространства, либо нажмите "Объявления" (1), затем "+Новое" (2) (Рисунок 1).

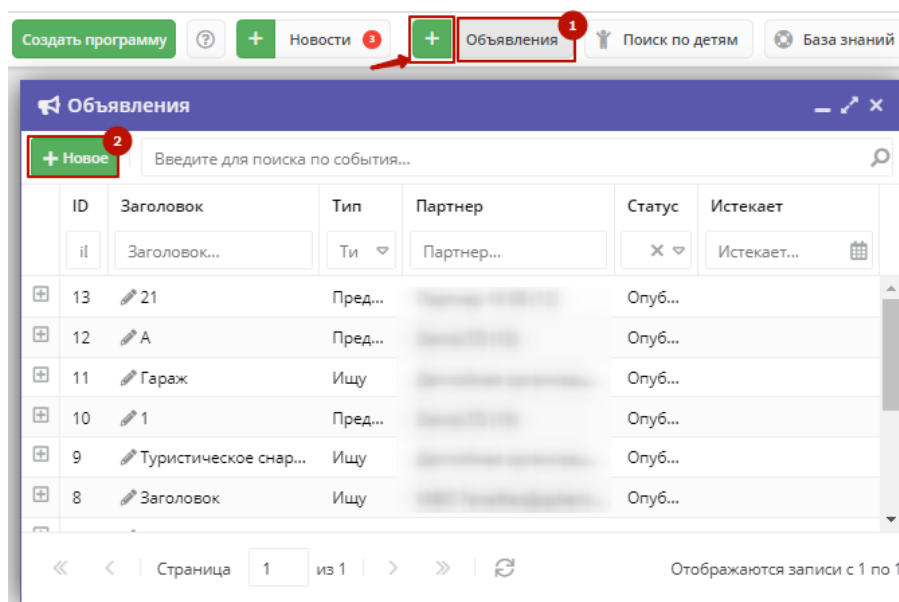


Рисунок 1 – Создание объявления

В открывшемся окне карточки объявления (Рисунок 2):

- введите текст на вкладке "Текст объявления";
- заполните поля на вкладке "Главное":
  - (1) Организация: название организации, от имени которой создается объявление;
  - (2) Тип: один из двух типов объявлений: предлагаю или ищу;
  - (3) Заголовок: заголовок объявления;
  - (4) Контакты: с кем связываться по объявлению;
  - (5) Муниципалитеты: муниципалитеты, которым будет видно объявление. Если не выбран ни один, то объявление будет видно всем;
  - (6) Статус: "Опубликовано" (актуально) или "Архив" (не актуально);
  - (7) Истекает: дата, когда статус объявления автоматически сменится на "Архив";
  - (8) Удалено: поставить галочку – пометить как удаленное. Снять галочку – восстановить из удаленных.

Рисунок 2 – Карточка объявления, вкладки "Текст объявления" и "Главное"

## Просмотр и редактирование объявлений

Для перехода к просмотру и редактированию объявлений нажмите кнопку "Объявления" в верхней панели рабочего пространства, затем в открывшемся окне со списком объявлений (Рисунок 3):

- дважды щелкните по строке объявления (1), чтобы открыть развернуть/свернуть его текст;
- щелкните по пиктограмме с карандашом (2), чтобы открыть карточку объявления для редактирования;
  - отсутствие "карандаша" означает, что у вас недостаточно прав для редактирования объявления;
- внесите изменения в карточку объявления на вкладках "Текст объявления" и "Главное" (см. [Создание объявлений для пользователей системы управления Навигатора](#));
- нажмите кнопку "Сохранить".

Рисунок 3 – Переход в раздел "Объявления". Раздел "Объявления"

## 4.14 Раздел "Мероприятия"

**И** Модуль "Мероприятия" позволяет публиковать на сайте Навигатора карточки с информацией о Мероприятиях, вести запись и управлять Заявками на участие в них.

## Просмотр и редактирование мероприятия

Перейдите в раздел «Мероприятия», щелкнув по его пиктограмме в личном кабинете (1). Красный индикатор с цифрой в верхнем правом углу кнопки показывает, сколько Мероприятий ожидают модерации. Открывшееся окно раздела содержит список всех доступных Мероприятий (Рисунок 1):

- для просмотра карточки Мероприятия дважды щелкните по его строке в списке (2). Информация в карточке Мероприятия сгруппирована по вкладкам. Для переключения между ними используйте панель в левой части окна карточки (3);
- ознакомьтесь с данными карточки. При необходимости внесите изменения;
- для сохранения изменений нажмите кнопку «Сохранить», или «Закрыть», если сохранять изменения не требуется.

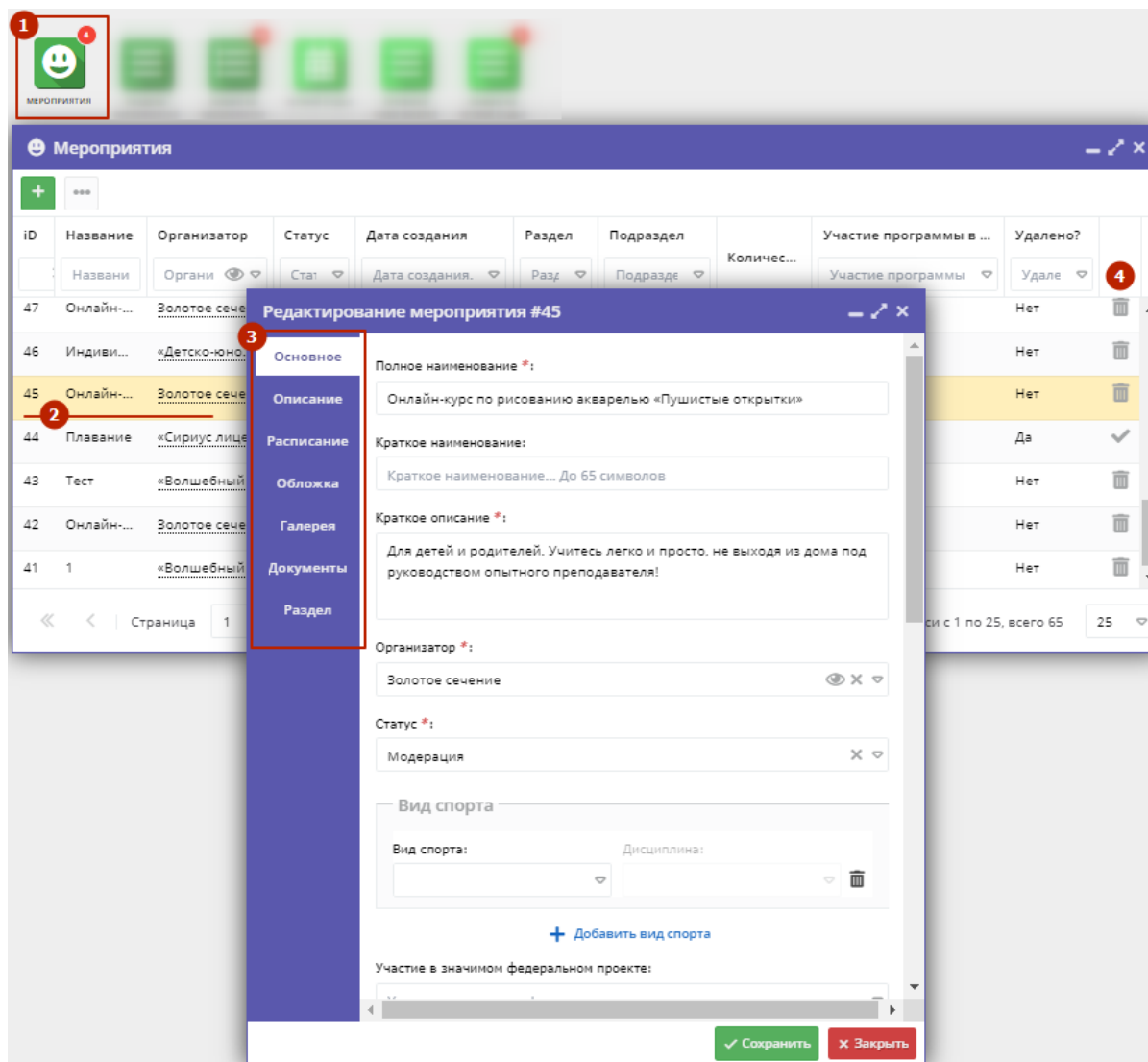


Рисунок 1 – Переход в раздел «Мероприятия». Раздел «Мероприятия»

## Вкладки карточки мероприятия

### Вкладка «Основное»

Содержит основные сведения о Мероприятии (Рисунок 2).

Редактирование мероприятия #123

Основное

Описание

Расписание

Обложка

Галерея

Документы

Раздел

Полное наименование \*:

Vthjghb

Краткое наименование:

Краткое наименование... До 65 символов

Краткое описание \*:

1123123123123123123

Организатор \*:

Публ название

×

Статус \*:

Опубликовано

×

Вид спорта

+ Добавить вид спорта

Участие в значимом федеральном проекте:

Участие в значимом федеральном проекте...

Участие в значимом региональном проекте:

Участие в значимом региональном проекте...

Продолжительность \*:

1

Мера \*:

день

Стоимость участия \*:

Бесплатное

Стоимость:

Стоимость...

Запись открыта:

☒ да

✓ Сохранить

✕ Закрыть

Рисунок 2 - Карточка Мероприятия, вкладка «Основное»

## Вкладка «Описание»

Здесь указывается адрес проведения Мероприятия и подробная информация о нем. Информация разделена по отдельным блокам (Рисунок 2). Щелкните по пиктограмме «+», чтобы развернуть блок для просмотра и редактирования текста. Щелкните повторно, чтобы свернуть блок.

Редактирование мероприятия #123

Основное

Описание

Расписание

Обложка

Галерея

Документы

Раздел

План мероприятия

Цели, задачи мероприятия

Ожидаемые результаты

Материально-техническая база

Условия участия, порядок подачи заявок

Пресс-релиз

Контактные лица (укажите так же телефон и электронную почту)

Стоимость (при наличии оплаты или организационного взноса)

Результаты

Сохранить

Закрыть

### Вкладка «Расписание»



На вкладке отображается текущая дата (1) и расписание Мероприятия (2) (Рисунок 3). Вкладка позволяет управлять расписанием: назначить даты и время проведения Мероприятия. Эта информация отображается в карточке Мероприятия на сайте.

Редактирование мероприятия #123

Основное

Описание

Расписание

Обложка

Галерея

Документы

Раздел

Добавить расписание

Очистить

Сегодня

<

>

Январь 2024

День

Неделя

Месяц

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30 09:00 - 18:00	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

✓ Сохранить

✗ Закрыть

Рисунок 3 - Карточка Мероприятия, вкладка «Расписание»

Подробное описание, как заполнять расписание, смотрите в разделе [Расписание Мероприятия](#).

Вкладка «Обложка»

Позволяет загрузить изображение-обложку (Рисунок 4). Обложка отображается на сайте в карточке Мероприятия.

Редактирование мероприятия #48

Основное

Описание

Расписание

Обложка

Галерея

Документы


Раздел

Размер изображения должен быть не менее 706 на 470 пикселей.  
Ориентация фотографий - горизонтальная.

Загрузить обложку

Alt обложки

Title обложки



✓ Сохранить

✗ Закрыть

Рисунок 4 - Карточка Мероприятия, вкладка «Обложка»

## Вкладка «Галерея»

Позволяет загрузить фотографии, которые будут показываться на сайте в карточке Мероприятия на месте обложки в виде слайд-шоу (Рисунок 5):

- нажмите «Загрузить изображения» (1) и выберите фотографии для загрузки. Обратите внимание на требования к загружаемым изображениям;
- нажмите «Удалить» (2), для удаления картинки.

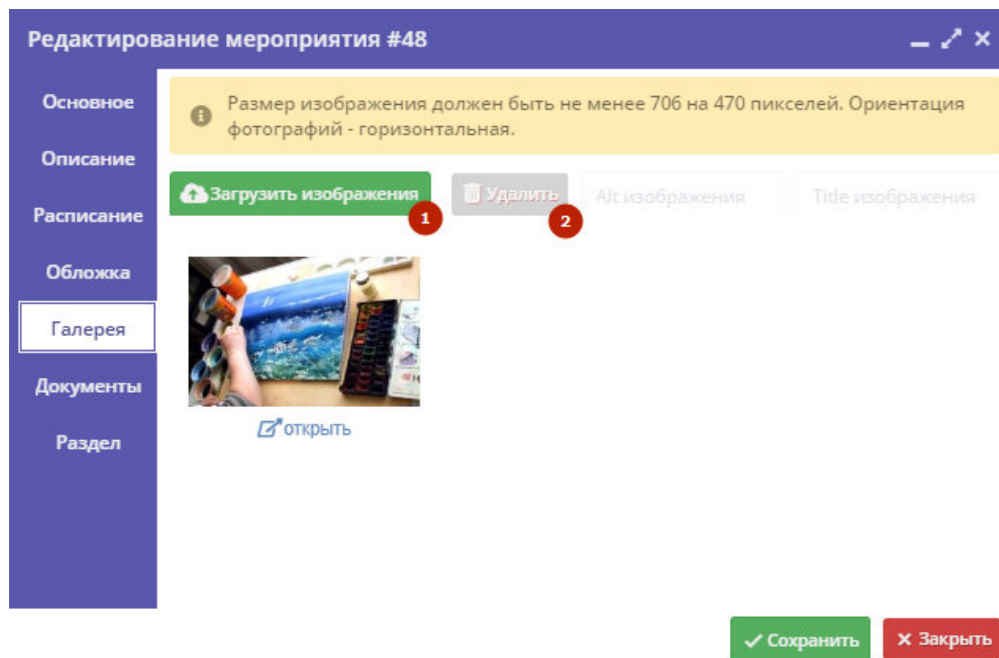


Рисунок 5 - Карточка Мероприятия, вкладка «Галерея»

## Вкладка «Документы»

Позволяет загрузить документы, относящиеся к Мероприятию. После загрузки они будут опубликованы на сайте, в карточек Мероприятия (Рисунок 6):

- нажмите «Добавить» и выберите на своем компьютере документы для загрузки.

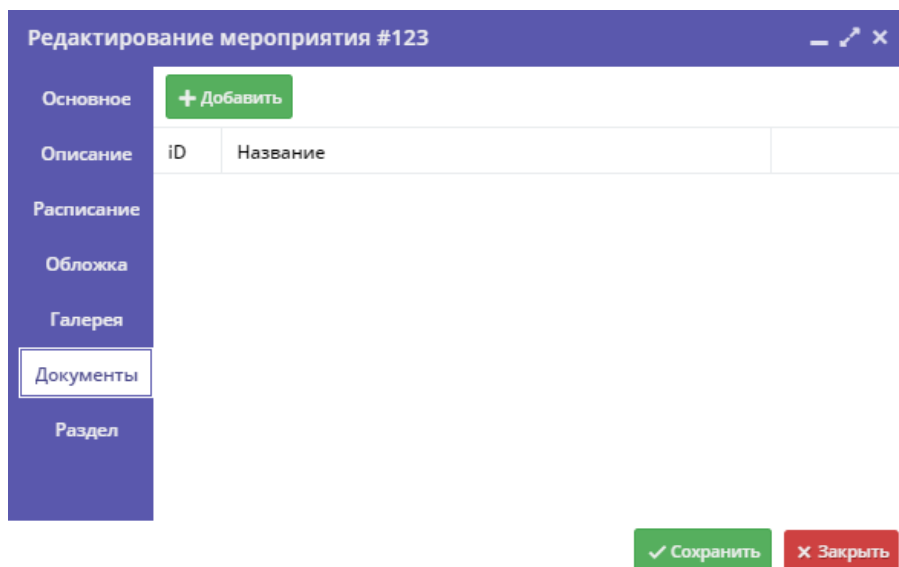


Рисунок 6 - Карточка Мероприятия, вкладка «Документы»

## Вкладка «Раздел»

Позволяет указать раздел и подраздел каталога на сайте Навигатора, и теги по которым можно будет найти карточку Мероприятия (Рисунок 7).

The screenshot shows a web form titled 'Редактирование мероприятия #123'. On the left is a vertical sidebar with tabs: 'Основное', 'Описание', 'Расписание', 'Обложка', 'Галерея', 'Документы', and 'Раздел' (which is highlighted). The main area contains the following fields:

- 'Раздел \*:' with a dropdown menu showing 'Интерьер'.
- 'Подраздел \*:' with a dropdown menu showing 'Аромалампы'.
- 'Направленность:' with a dropdown menu showing 'Сладкие подарки'.
- 'Теги:' with an empty text input field.

At the bottom right are two buttons: a green 'Сохранить' button and a red 'Закрыть' button.

Рисунок 7 - Карточка Мероприятия, вкладка «Раздел»

## Создание нового мероприятия

Для добавления в Навигатор нового Мероприятия перейдите в раздел "Мероприятия", щелкнув по его кнопке на панели инструментов (1) (Рисунок 8):

- затем нажмите кнопку "+" (2);
- выберите - начать создавать новое Мероприятие (3);
- либо скопировать основные данные и скорректировать их (4). В этом случае на следующем шаге выберите из выпадающего списка Мероприятие, данные которого нужно скопировать.

The screenshot shows a 'Новое мероприятие' (New event) master form. On the left, a sidebar shows a 'Мероприятия' (Events) section with a green smiley icon and a red '28' badge. A red circle '1' is around this icon. Below it is a table with columns 'ID' and 'Название'. A red circle '2' is around a green '+' button in the table. The main area of the form contains the following text:

Добро пожаловать в мастер создания мероприятий!

Для того, чтобы мероприятие привлекало внимание и вызывало интерес большего количества посетителей сайта необходимо оформить карточку события максимально полно и содержательно.

А если у вас уже опубликовано похожее мероприятие - вы можете скопировать и редактировать его, чтобы сэкономить время.

At the bottom are three buttons: a green 'Начать' button with a red circle '3' above it, a green 'Скопировать' button with a red circle '4' above it, and a red 'Закрыть' button.

Рисунок 8 – Переход в раздел "Мероприятия". Создание нового Мероприятия

Запустится мастер создания Мероприятия (Рисунок 9), который поможет задать все нужные сведения.

Заполните все поля на последовательно появляющихся страницах мастера (Рисунок 9-15):

Поля, отмеченные звездочкой, обязательны для заполнения.

- «Полное наименование» - наименование Мероприятия (до 65 символов). Не используйте режим Caps Lock. Рекомендуется давать уникальные названия;

- «Краткое наименование» - краткое наименование Мероприятия (до 65 символов);
- «Краткое описание» - анонс, краткое содержание Мероприятия (до 140 символов). Отображается в визитке программы в каталоге;
- «Организатор» - выберите из выпадающего списка Организатора Мероприятия;
- «Продолжительность» и «Мера» - сколько длится Мероприятие: длительность (число) и единицы измерения (выберите из выпадающего списка - Час/День/Неделя/Месяц/Год). Рекомендуется указывать общепринятые и понятные значения: 1 час вместо 60 минут или 1 день вместо 24 часов;
- «Стоимость участия» - выберите из выпадающего списка платное/бесплатное Мероприятие.

Рисунок 9 – Мастер создания Мероприятия. Шаг 1

Нажмите «Далее» (Рисунок 9) и перейдите к следующему шагу (Рисунок 10):

- «Запись закрывается за (дней)» - за сколько дней до начала Мероприятия нужно записаться или подать заявку на участие в нем;
- «Участники» - выберите одну или несколько категорий участников: Учащиеся, Педагоги, Родители, Администраторы учреждений;
- «Возраст участников»;
- «Количество участников» - ограничение по количеству участников, если есть.
- «Уровень Мероприятия» - выберите из выпадающего списка;
- «Форма участия» - выберите из выпадающего списка: очная / очно-заочная / заочная / дистанционная;
- «Виды спорта» ⚠ При наличии в Вашем Навигаторе модуля "Спорт" - выберите из выпадающего списка (справочника), затем выберите также, какая «Дисциплина». Нажмите «Добавить вид спорта», если Мероприятие предполагается для нескольких видов спорта /дисциплин. Нажмите пиктограмму «Корзина» для удаления из списка.
- «Участие в значимом федеральном проекте» - если участвует - выберите проект из справочника (выпадающего списка);
- «Участие в значимом региональном проекте» - если участвует - выберите проект из справочника (выпадающего списка);
- «Доступность для участников с ОВЗ» - галочка, если в Мероприятии могут принять участие дети с ограниченными возможностями здоровья.

Новое мероприятие

6%

Запись закрывается за (дней) \*:

5

Участники \*:

Родители

Возраст участников:

Возраст участников...

Количество участников:

Количество участников...

Уровень мероприятия \*:

Муниципальное

Форма участия \*:

Дистанционная

Вид спорта

Вид спорта:

Дисциплина:

+ Добавить вид спорта

Участие в значимом федеральном проекте:

Участие в значимом федеральном проекте...

Участие в значимом региональном проекте:

Участие в значимом региональном проекте...

Доступность для детей с ОВЗ:

☐ да

Назад

Далее

Рисунок 10 – Мастер создания Мероприятия. Шаг 2

Нажмите «Далее» (Рисунок 10) и перейдите к следующему шагу (Рисунок 11):

- «Адрес проведения» - адрес, по которому проводится Мероприятие;
- «Муниципалитет» - муниципалитет проведения из справочника (выпадающего списка);
- «Районы» - районы проведения из справочника (выпадающего списка). Выбор доступен после выбора муниципалитета;
- «Здание» - выберите из справочника (выпадающего списка);
- «Помещение» - после выбора здания выберите из справочника (выпадающего списка).

Рисунок 11 – Мастер создания Мероприятия. Шаг 3

Нажимайте «Далее» и последовательно перейдите к следующим шагам:

- «Подробное писание» - подробная информация о Мероприятии (минимум 200 символов);
- «План Мероприятия» - подробный план или тайминг Мероприятия;
- «Цели, задачи Мероприятия»;
- «Ожидаемые результаты»;
- «Материально-техническая база»;
- «Условия участия, порядок подачи заявок»;
- «Пресс-релиз» - текст сообщения о Мероприятии для СМИ;
- «Контактные лица» - с кем и как можно связаться по вопросам организации, проведения и участия;
- «Стоимость» - стоимость участия, если требуется оплата или организационный взнос;
- «Обложка» - для загрузки изображения-обложки нажмите кнопку «Загрузить обложку» (Рисунок 12) и выберите файл изображения на диске.
  - Загружаемые изображения должны иметь горизонтальную ориентацию и разрешение не менее 706\*470 пикселей. Рекомендуется загружать файлы размером не более 1 Мб. Не используйте изображения с логотипами, водяными знаками, надписями или ссылками.

Рисунок 12 – Мастер создания Мероприятия: обложка

- «Галерея» - при необходимости загрузите дополнительные изображения, связанные с Мероприятием. Для загрузки изображений используйте кнопку «Загрузить изображения» (Рисунок 13). Кнопка «Удалить» позволяет удалить выбранное изображение из галереи.
- «Расписание» - расписание Мероприятия. Подробное описание, как заполнять расписание, смотрите в разделе [Расписание Мероприятия](#).

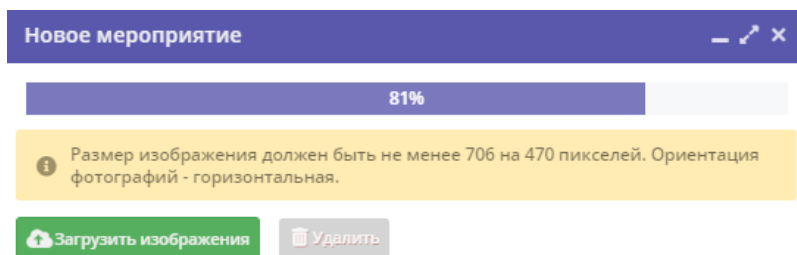


Рисунок 13 – Мастер создания Мероприятия: галерея

Нажмите «Далее» и перейдите к следующему шагу (Рисунок 14):

- «Раздел» - раздел из выпадающего списка, в котором будет отображаться карточка Мероприятия в каталоге на сайте Навигатора4;
- «Подраздел» - подраздел из выпадающего списка, в котором будет отображаться карточка Мероприятия в каталоге на сайте Навигатора4;
- «Направленность» - направленность Мероприятия из выпадающего списка, если требуется;
- «Тэги» (26) - тэги по которым Мероприятие можно будет найти (см. [Тэги](#)).

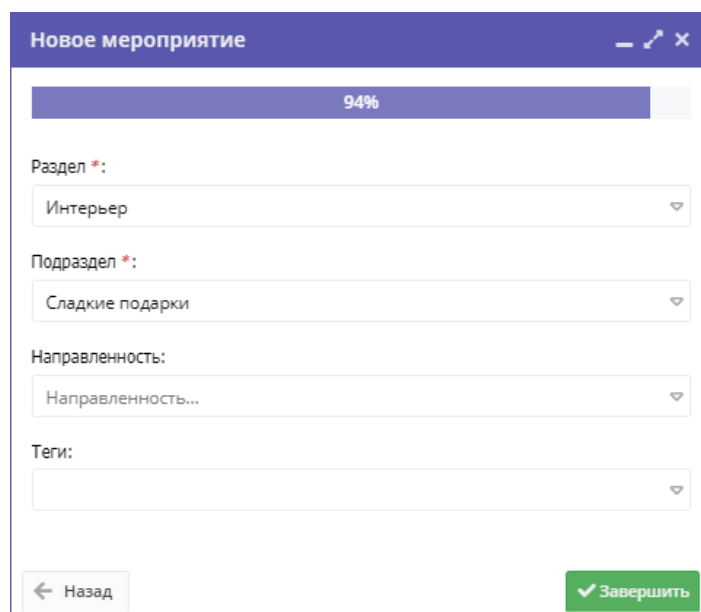


Рисунок 14 – Мастер создания Мероприятия: раздел каталога, где будет опубликована карточка Мероприятия

После завершения работы мастера откроется карточка созданного Мероприятия (Рисунок 15).

Редактирование мероприятия #123

Основное

Описание

Расписание

Обложка

Галерея

Документы

Раздел

Полное наименование \*:

Vthjghb

Краткое наименование:

Краткое наименование... До 65 символов

Краткое описание \*:

1123123123123123123

Организатор \*:

Публ название

👁

✕

▼

Статус \*:

Опубликовано

✕ ▼

Вид спорта

+ Добавить вид спорта

Участие в значимом федеральном проекте:

Участие в значимом федеральном проекте...

▼

Участие в значимом региональном проекте:

Участие в значимом региональном проекте...

▼

Продолжительность \*:

1

▲ ▼

Мера \*:

день

▼

Стоимость участия \*:

Бесплатное

▼

Стоимость:

Стоимость...

Запись открыта:

☒ да

✓ Сохранить

✕ Закрыть

Рисунок 15 – Карточка созданного Мероприятия

## Установка и редактирование расписания мероприятия

Окно с расписанием представляет собой календарь, где отмечаются даты и время проведения Мероприятия (Рисунок 16):

- календарь с расписанием (1) выводится в основной части окна;
- для выбора даты или интервала дат используйте кнопки в верхней части окна (2);
- чтобы удалить из расписания все имеющиеся даты Мероприятия, нажмите кнопку «Очистить» (3);
- чтобы добавить дату Мероприятия, нажмите кнопку «Добавить расписание» (4), либо щелкните по свободному месту в календаре.



Редактирование мероприятия #126

Основное

Описание

Расписание

Обложка

Галерея

Документы

Раздел

Добавить расписание

Очистить

Сегодня

<

>

Январь 2024

День

Неделя

Месяц

1	ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
1		2	3	4	5	6	7
8		9	10	11	12	13	14
15		16	17	18	19	20	21
22		23	24	25	26	27	28
29	09:00 - 18:00 ✕	30	09:00 - 18:00 ✕	31	09:00 - 18:00 ✕	1	09:00 - 18:00 ✕
					2	09:00 - 18:00 ✕	3
							4

✓ Сохранить

✕ Закрыть

Рисунок 16 – Расписание Мероприятия

Для редактирования времени Мероприятия щелкните по нему в календаре. Откроется карточка времени. Чтобы удалить событие нажмите «Удалить» (Рисунок 17):

- Просмотрите, и, при необходимости внесите изменения в дату и время начала и окончания проведения Мероприятия;
- поставьте галочку в пункте «Разбить на интервалы» (1) и укажите продолжительность интервала. (Например, новый сеанс начинается каждый час и на него нужно покупать новый билет. В этом случае нужно поставить галочку, а в появившемся поле «Интервал» указать, сколько сеанс длится в минутах);
- если Мероприятие проводится один раз, оставьте в поле «Повторять» значение «Не выбрано» (2). В расписание будет добавлено только одно событие на указанные дату и время.
- если Мероприятие проводится периодически, задайте расписание сразу на несколько дат вперед. Для этого в выпадающем списке «Повторять» выберите как часто Мероприятие будет повторяться:
  - не выбрано – для разовых Мероприятий;
  - каждый день;
  - по будням;
  - в выходные;
  - по дням недели – в появившемся поле щелкнуть по нужным дням;
  - каждые n-дней – указать, как часто будет повторяться Мероприятие;
  - по дням месяца – указать нужные числа месяца.
- в появившемся поле «Прекратить» (Рисунок 18) выберите условие прекращения повторов Мероприятия:
  - не выбрано – Мероприятие будет проводиться бесконечно;
  - после – через сколько повторов Мероприятие прекратится;
  - в дату – дата, после которой Мероприятие больше не будет проводиться.

**Новое время**

Начиная с: 26.01.2024

Время: 09:00 18:00

1 ☐ Разбить на интервалы

Повторять: 2 Не выбрано

- Не выбрано
- Каждый день
- По будням
- В выходные
- По дням недели
- Каждые n-дней
- По дням месяца

Удалить Сохранить Отмена

Рисунок 17 - Карточка события в расписании Мероприятия

**Новое время**

Начиная с: 26.01.2024

Время: 09:00 18:00

☐ Разбить на интервалы

Повторять: Каждый день

Прекратить: Не выбрано

- Не выбрано
- После
- В дату

Удалить Сохранить Отмена

Рисунок 18 - Условие прекращения повторов Мероприятия в расписании

## Изменение статуса мероприятия

Перейдите в раздел "Мероприятия", щелкнув по его кнопке на панели инструментов (1) (Рисунок 19):

- в открывшемся окне найдите нужное Мероприятие в списке и двойным щелчком по строке откройте его карточку;
- в карточке Мероприятия перейдите на вкладку "Основное" (3);
- раскройте выпадающий список в поле "Статус" (2) и выберите новый статус Мероприятия (3). Мероприятие может иметь один из четырех статусов:
  - "Черновик" - Мероприятие создано, но еще не опубликовано;
  - "Модерация" – Мероприятие находится на модерации;
  - "Опубликовано" – Мероприятие отображается в каталоге на сайте;
  - "Архив" – Мероприятие не отображается в каталоге на сайте;
  - "Ожидает правки" – Мероприятие отправлена на доработку.
- Сохраните изменения, нажав кнопку "Сохранить".

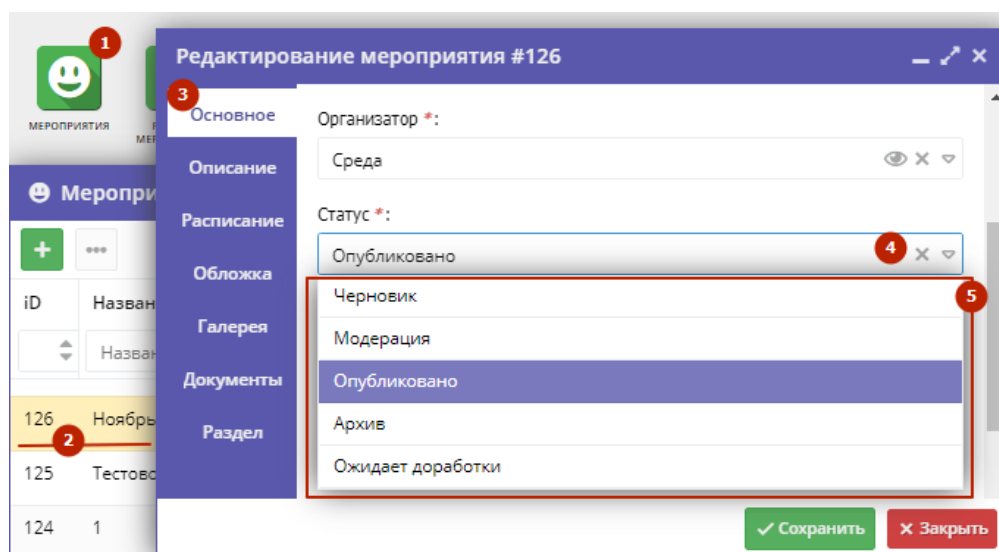


Рисунок 19 – Смена статуса Программы

## Удаление и восстановление мероприятия

Для удаления Мероприятия перейдите в раздел "Мероприятия", щелкнув по его кнопке на панели инструментов. В открывшемся окне найдите нужное Мероприятие и нажмите пиктограмму корзины в конце его строки. Подтвердите удаление. Мероприятие будет помечено как удаленное. Все заявки на него будут отменены (Рисунок 20).

Для восстановления удаленного Мероприятия перейдите в раздел "Мероприятия", щелкнув по его кнопке на панели инструментов и найдите Мероприятие, либо в окне раздела включите отображение столбца "Удалено" (Рисунок 20):

- выберите фильтрацию по удаленным Мероприятиям (Рисунок 21);
- после этого в списке Мероприятий будут отображаться только удаленные Мероприятия. и нажмите пиктограмму корзины в конце его строки. Подтвердите восстановление. После подтверждения операции, Мероприятие будет восстановлено.

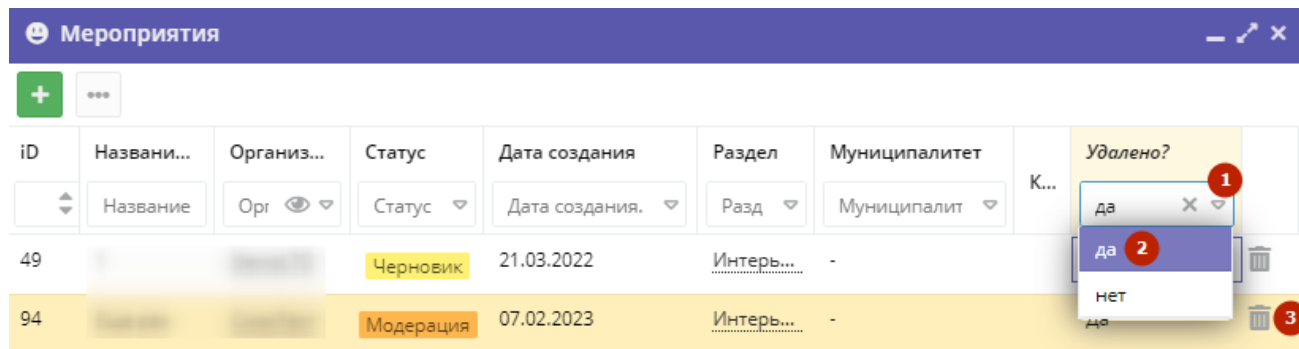


Рисунок 20 – Удаление Мероприятия. Отображение удаленных Мероприятий

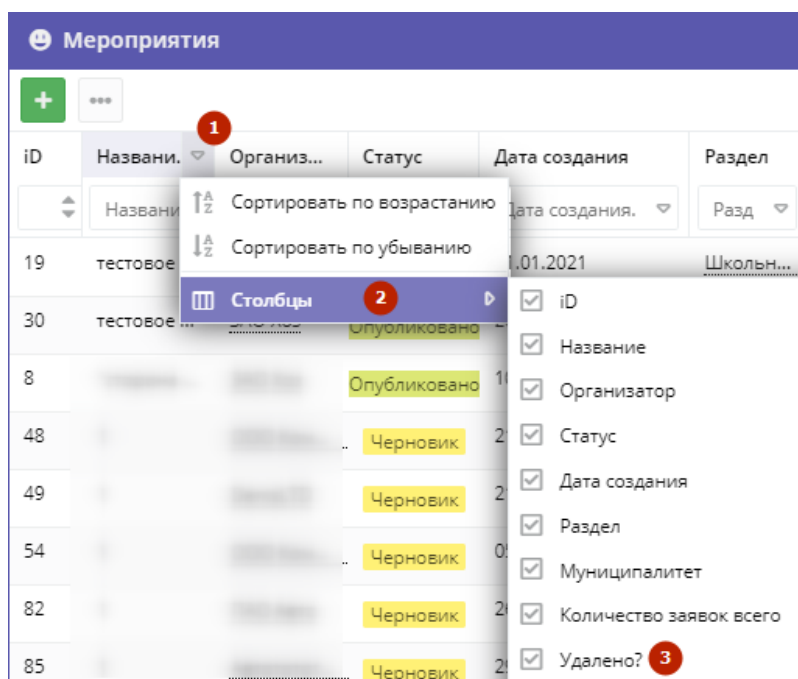


Рисунок 21 – Восстановление удаленного Мероприятия

## 4.15 Раздел "Заявки на мероприятия"

### Просмотр заявок на мероприятия

Навигатор обеспечивает получение и обработку заявок от пользователей сайта и административной части на участие в Мероприятиях. Предусмотрена подача Заявок физическими лицами после их регистрации и авторизации на сайте, формирование реестра Заявок и их обработка.

Для просмотра заявок на Мероприятия и их обработки перейдите в раздел «Заявки на мероприятия», щелкнув по его кнопке (1) на панели инструментов (Рисунок 28):

- красный индикатор с цифрой в верхнем правом углу кнопки показывает, сколько Заявок ожидают обработки (1);
- открывшееся окно содержит список всех Заявок;
- выберите интересующую Заявку в таблице раздела и щелкните по ее строке (2) для просмотра карточки со сведениями о ней;
  - в открывшемся окне появится карточка Заявки (3). Ознакомиться с данными Мероприятия можно в разделе - [Просмотр и редактирование Мероприятия](#).
  - Карточка Заявки содержит информацию об Организаторе, Мероприятии, его дате, данные о ребенке и его представителе. Текущий статус Заявки показан в верхнем правом углу карточки.
  - Все поданные и еще нерассмотренные заявки изначально получают статус «Новая» (4).

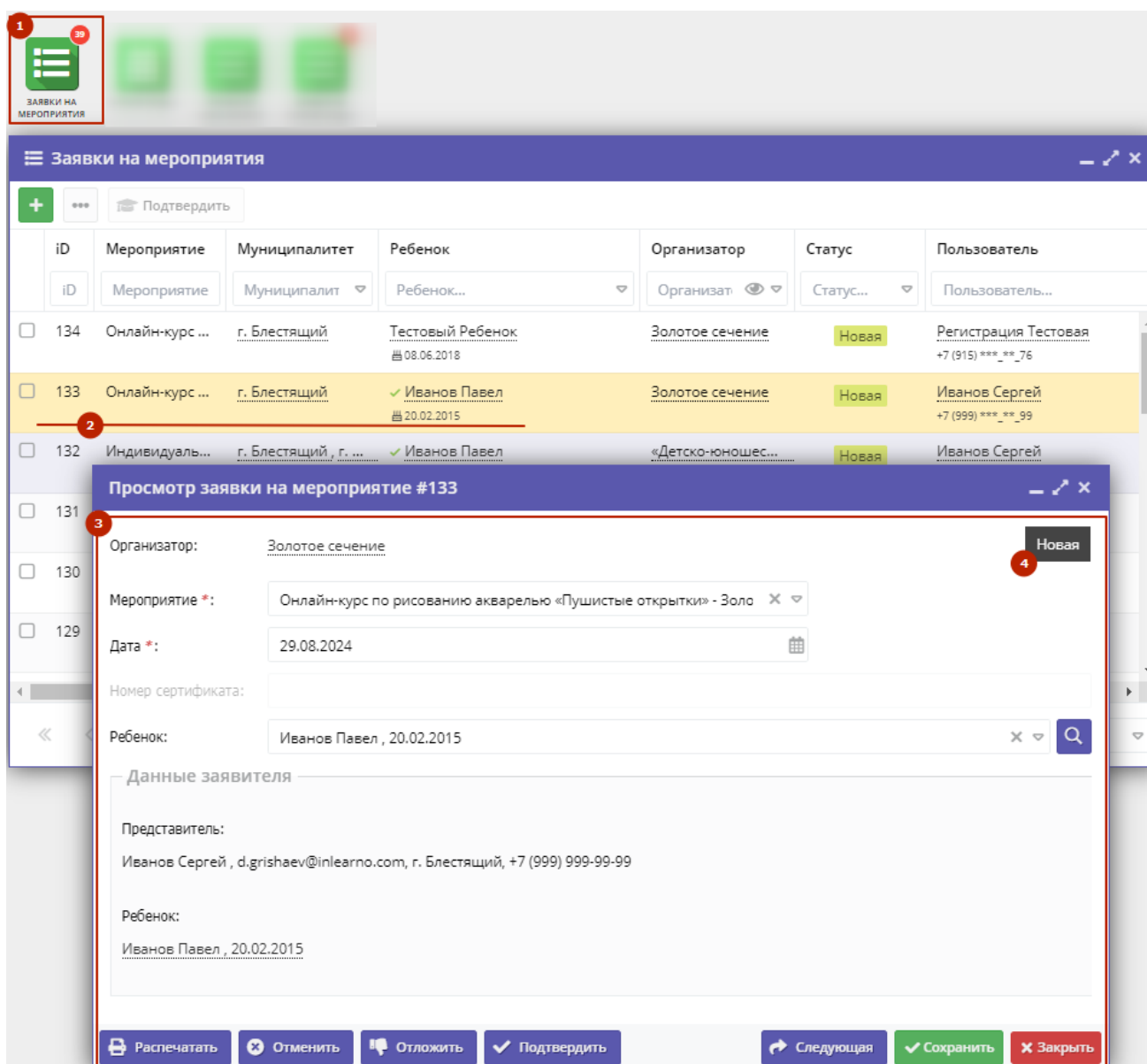


Рисунок 28 – Переход в раздел «Заявки мероприятия». Раздел «Заявки на мероприятия». Карточка Заявки на Мероприятие

## Создание заявки на мероприятие

Для создания новой Заявки на Мероприятие перейдите в раздел «Заявки на мероприятия», дважды щелкнув по его кнопке на панели инструментов (1). Затем нажмите кнопку с плюсом (2) (Рисунок 29):

- в открывшемся окне «Новая запись» заполните поля (4):
  - «Мероприятие» - выберите из выпадающего списка;
  - «Дата» - установите дату проведения Мероприятия;
  - «Статус» (3) - выберите из выпадающего списка выберите статус Заявки, который будет ей присвоен сразу после нажатия кнопки «Сохранить». Доступные статусы: Новая / Отложена / Подтверждена / Участник / Отменена;
  - «Ребенок» (4) - выберите участников из выпадающего списка;
- поле «Данные заявителя» (5) будет заполнено автоматически, после добавления ребёнка. Для просмотра карточки ребёнка дважды щелкните по его строке в блоке (5);
- Кнопки «Отменить», «Отложить», «Подтвердить» (6) - станут доступны для обработки Заявки после того как она будет создана. На этапе создания статус Заявке можно присвоить в соответствующем поле карточки Заявки.
- Кнопка «Распечатать» (6) позволяет выгрузить и ознакомиться с заявлением;
- Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

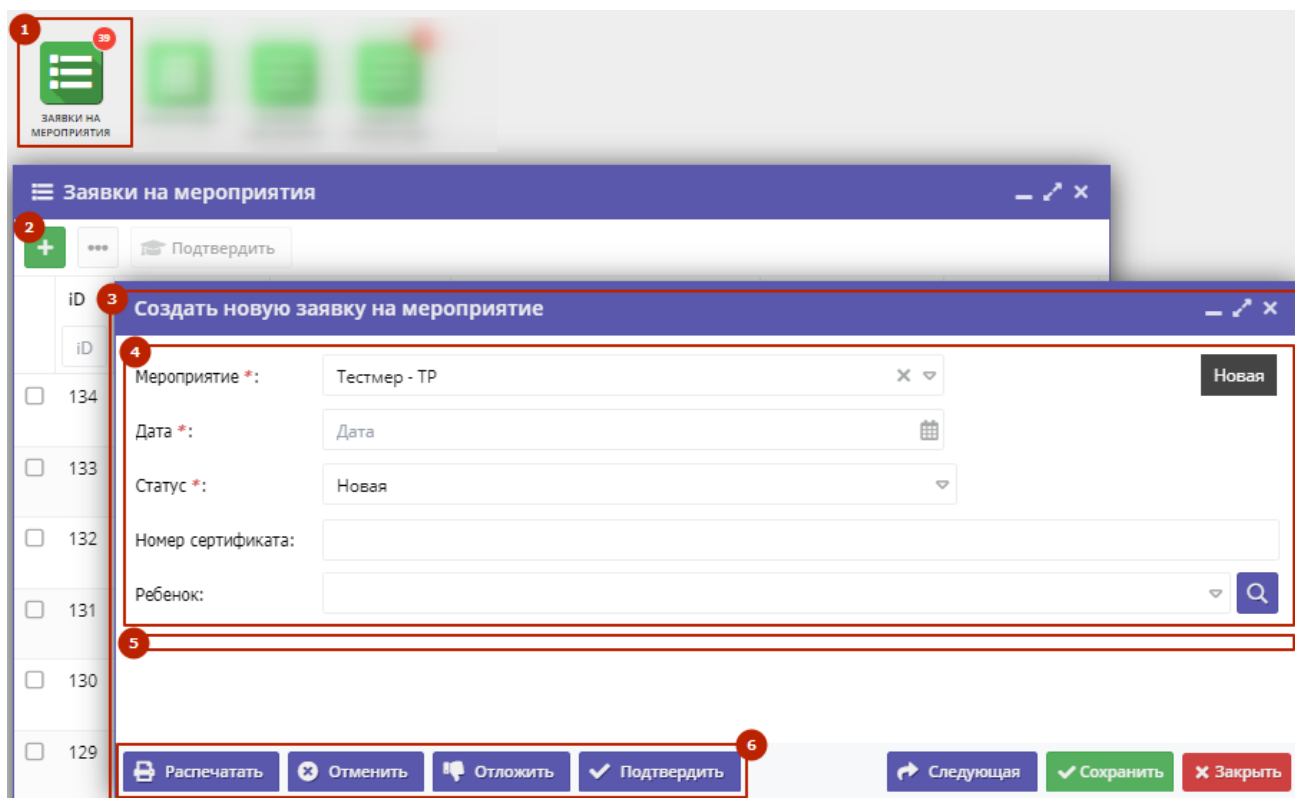


Рисунок 29 – Переход в раздел «Заявки на мероприятия». Добавление новой Заявки

## Обработка заявок на мероприятие

Перейдите в раздел «Заявки», щелкнув по его кнопке на панели инструментов. В открывшемся окне раздела найдите нужную Заявку в списке и щелкните по ее строке для просмотра карточки заявки.

В карточке заявки просмотрите параметры и выберите действие, для этого нажмите соответствующую кнопку в нижней части карточки (Рисунок 30):

- «Распечатать» - выгрузить и ознакомиться с заявлением. Заявление на участие в Мероприятии формируется по трем шаблонам, в зависимости от типа участников Мероприятия и типа пользователя, подающего Заявку:
  - от имени родителя на несовершеннолетнего ребенка. Если подает родитель и в Заявке указан ребенок.
  - от имени ребенка (старше 14 лет). Если пользователь сайта, подающий Заявку и обучающийся (ребенок) - одно лицо.
  - от имени родителя. Если пользователь сайта подает Заявку на Мероприятие для родителей и в Заявке не выбран ребенок.
- «Отменить» - отмена поданной заявки. После этого статус Заявки изменяется на «Отменена» (все нерассмотренные Заявки изначально имеют статус «Новая»);
  - Заявка может быть отменена по причине не соответствия требованиям, отказа на этапе согласования и т.д. Пользователю будет направлено сообщение об отказе по Заявке;
    - «Отложить»

отложить рассмотрение Заявки. Статус Заявки изменится на «Отложена», после можно будет вернуться для ее подтверждения или отмены;

  - Статус устанавливается на период принятия решения. Пользователю будет направлено сообщение об увеличении времени на рассмотрение;
    - «Подтвердить»

подтвердить Заявку. Статус Заявки изменится на «Подтверждена»;

  - Заявки, получившие одобрение. Пользователю будет направлено сообщение с предложением ознакомиться с расписанием в личном кабинете, при необходимости связаться с Организатором;
    - «Следующая» - перейти к следующей Заявке со статусом «Новая»;
    - «Сохранить» - сохранить внесенные изменения;- «Закрыть» - выйти без сохранения.

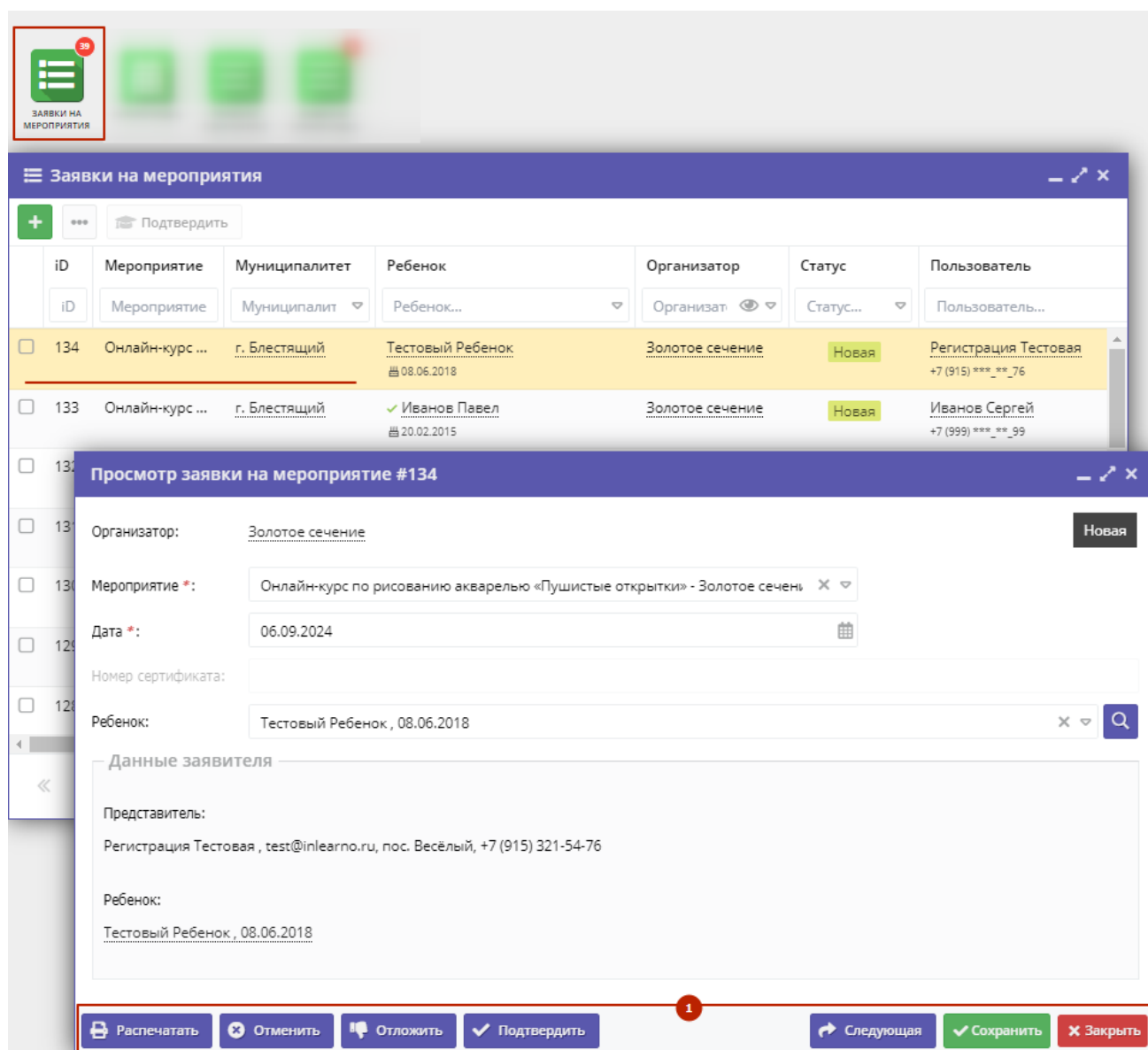


Рисунок 30 – Просмотр параметров Заявки

## Массовое (групповое) подтверждение заявок на мероприятия

Навигатор позволяет подтвердить сразу несколько Заявок в статусе "Подтверждена", для этого (Рисунок 31):

- ⚠ в статус "Подтверждена" может быть переведена Заявка только со статусом "Новая" ⚠;
- перейдите в раздел "Заявки", щелкнув по его кнопке на панели инструментов;
- отметьте галочками Заявки, которые нужно подтвердить (2);
- нажмите кнопку "Подтвердить" (3);
- Заявки будут переведены подтверждены.

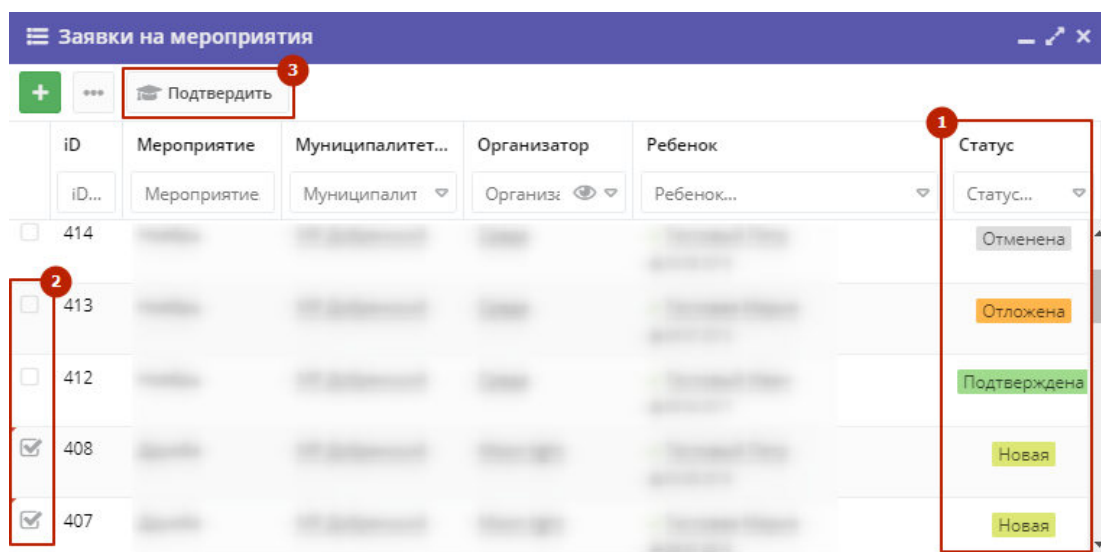


Рисунок 31 – Фильтрация Заявок по статусу "Подтверждена". Выбор Заявок. Массовое зачисление

## Поздравительное свидетельство об участии в мероприятии

Для заявки со статусом «Подтверждена» (1) можно загрузить и распечатать «Свидетельство об участии в мероприятии», для этого (Рисунок 32):

- в списке Заявок найдите нужную и щелкните дважды по ее строке;
- в открывшемся окне «Просмотр заявки на мероприятие» нажмите «Свидетельство»;
- Свидетельство об участии в Мероприятии будет сформировано и загружено на ваш компьютер (после согласования, в зависимости от настроек браузера).

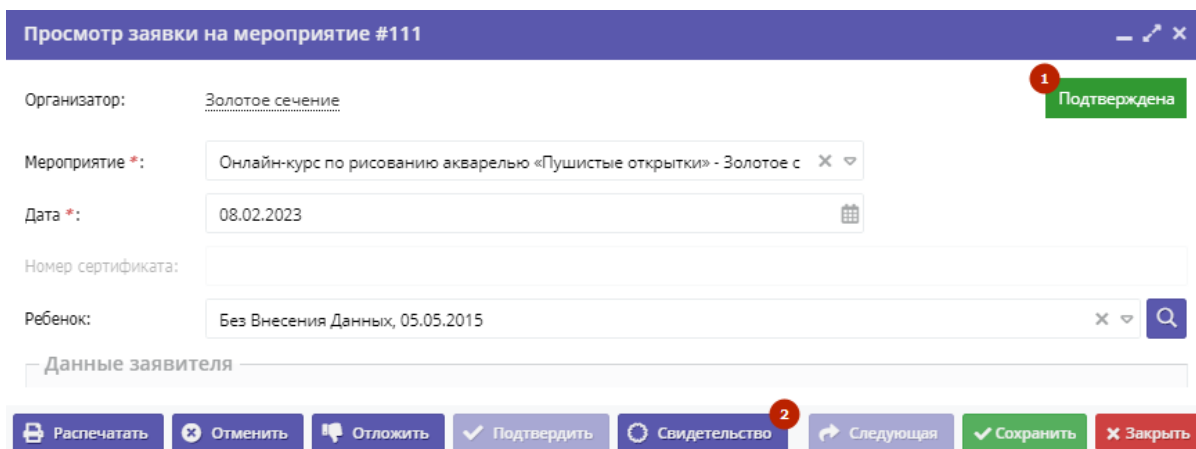


Рисунок 32 – Загрузка свидетельства об участии в мероприятии

## 4.16 Раздел "Отзывы"

### Просмотр и добавление отзывов о программах

Для работы с отзывами, которые оставляют пользователи на сайте, перейдите в раздел «Отзывы», щелкнув по его кнопке на панели инструментов (1) (Рисунок 1).

Открывшееся окно содержит список всех оставленных пользователями сайта отзывов (Рисунок 1):

- нажмите пиктограмму плюс с плюсом (минусом) (2), чтобы развернуть (свернуть) текст отзыва;
- чтобы перейти к редактированию отзыва, дважды щелкните по строке отзыва (3) либо нажмите пиктограмму с карандашом (4); в открывшемся окне «Редактирование записи» можно изменить статус отзыва (Рисунок 2):



- «Программа» (1) - Название учебной Программы, к которой относится отзыв. Выбирается из справочника (выпадающего списка);
  - «Рейтинг» (2) - Оценка программы в баллах (от 1 до 5);
  - «Клиент» (3) - Данные об авторе отзыва (ФИО и адрес электронной почты);
  - «Дата создания отзыва»;
  - «Статус»:
    - «Черновик» – отзыв на редактировании, доступен только администратору и модератору;
    - «Опубликовано» – отзыв видят все пользователи сайта;
    - «Удалён» – отзыв не отображается на сайте.
  - Текст отзыва (6).
- после внесения изменений нажмите кнопку «Сохранить»;
  - нажмите «+» (5), расположенный в верхнем левом углу окна раздела, чтобы добавить отзыв. Затем Заполните форму отзыва «Новая запись», выберите количество звезд рейтинга (Рисунок 3);
  - после того как форма создания отзыва заполнена нажмите кнопку «Сохранить». Отзыв будет создан и появится в списке.

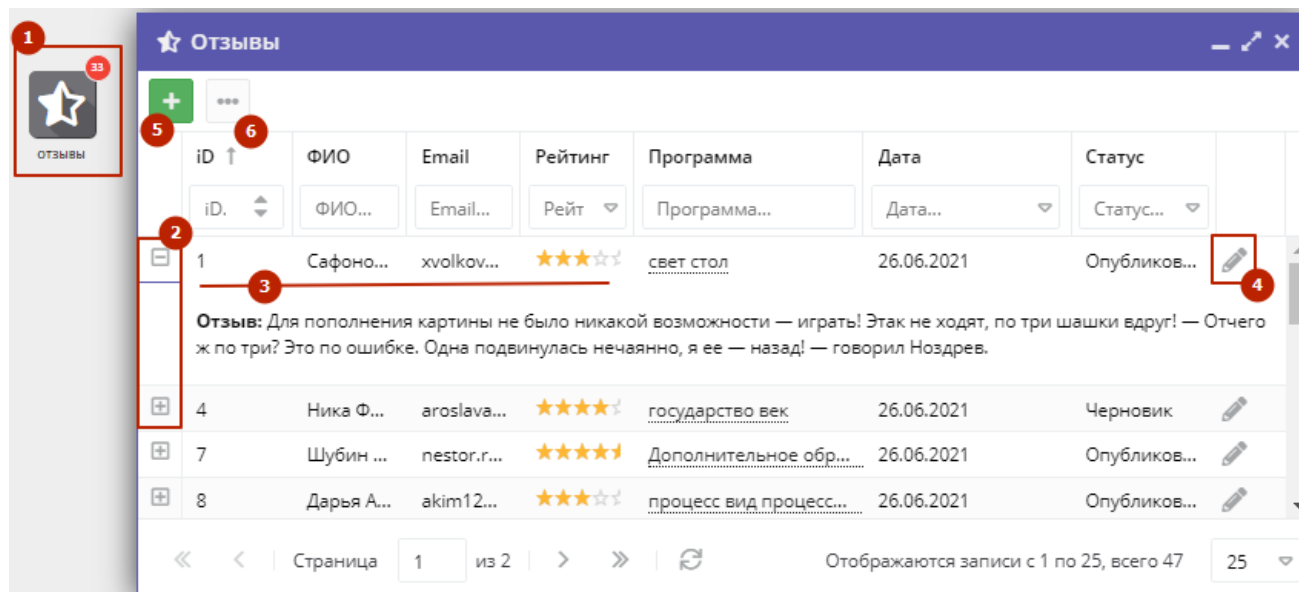


Рисунок 1 – Переход в раздел «Отзывы». Просмотр текста отзыва

Рисунок 2 – Форма редактирования отзыва

Новая запись

Программа \*:

Введите iD или название программы

Рейтинг:

☆☆☆☆

Клиент

Email...

ФИО...

Параметры

25.03.2024

Статус...

Отзыв

Напишите отзыв...

Сохранить

Рисунок 3 – Форма создания отзыва

## 4.17 Раздел "Праздники"

### Настройка дат праздников и каникул

Раздел "Праздники/каникулы" позволяет указать даты официальных праздников и выходных дней. Выбранные даты учитываются в расписании и отображаются в журналах посещаемости.

Нажмите кнопку "Праздники" (1) на панели инструментов и в открывшемся окне с календарем (2) щелчком мыши отметьте выходные и праздничные дни, когда занятия по программам не проводятся (Рисунок 1).

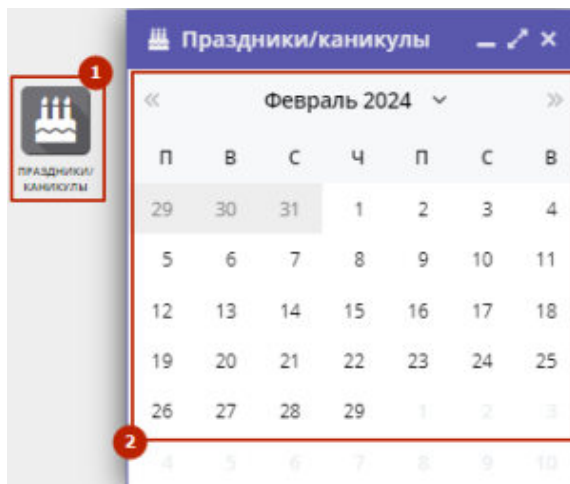


Рисунок 1 – Переход в раздел "Праздники/Каникулы". Праздничные дни в календаре

**i** Обратите внимание! Возможность корректировать праздничные даты "задним числом" отсутствует.